

## Solicitud de Acceso a Información Pública Ley N° 20.285

**Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.**

### IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (obligatorio)

<b>Nombres y Apellidos / Razón Social:</b>			
<b>Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):</b>			
Dirección (Indique al menos una y especifique)	<input type="checkbox"/> Electrónica	E-mail:	
	<input type="checkbox"/> Domicilio	Calle o Avda.:	Número:      Depto.:
	Comuna:	Ciudad:	Región:

### INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (obligatorio)

<b>Nombre de la identidad a la que dirige la solicitud:</b>
Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etc.
_____
_____
_____

<b>Notificación (marque con una X y especifique)</b>
<b>Deseo ser notificado por correo electrónico</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Email: _____

<b>Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)</b>	<b>Formato de entrega (marque con una X)</b>
Email <input type="checkbox"/> Envío por correo <input type="checkbox"/> Retiro en oficina <input type="checkbox"/> Especificar oficina: _____	Copia en papel <input type="checkbox"/> Formato digital <input type="checkbox"/>

<b>Observaciones</b>
_____
_____
_____

Este campo NO constituye solicitud de acceso a la información, sólo permite poner en conocimiento del Servicio alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información.

<b>Fecha:</b> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<b>Firma solicitante (obligatorio):</b> _____
--	---

### INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)

Datos Personales			
Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Edad:	Teléfono:	Rut:      Nacionalidad:

Tipo de organización en que participa	
Centro de padres <input type="checkbox"/>	Club deportivo <input type="checkbox"/>
Colegios profesionales / técnicos <input type="checkbox"/>	Cooperativas <input type="checkbox"/>
Iglesia / entidades religiosas <input type="checkbox"/>	Organización de adultos mayores <input type="checkbox"/>
Organización de mujeres <input type="checkbox"/>	Organización juvenil / estudiantil <input type="checkbox"/>
Organización vecinal <input type="checkbox"/>	Participación política <input type="checkbox"/>
Organización sindical <input type="checkbox"/>	Organización cultural <input type="checkbox"/>
Organización medioambiental <input type="checkbox"/>	Otras organizaciones <input type="checkbox"/>

Ocupación	
Dueña de casa <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>
Jubilado/a - Pensionado/a <input type="checkbox"/>	Cesante <input type="checkbox"/>
Trabajador/a asalariado/a <input type="checkbox"/>	Patrón/a - Empleador/a - Empresario <input type="checkbox"/>
Trabajador/a independiente <input type="checkbox"/>	Trabajador/a servicio doméstico <input type="checkbox"/>
Investigador/a/ académico/a <input type="checkbox"/>	Periodista <input type="checkbox"/>
Funcionario/a público/a <input type="checkbox"/>	Miembro de organización de la sociedad civil <input type="checkbox"/>
Miembro de gremio empresarial <input type="checkbox"/>	Miembro de gremio / asociación / sindicato <input type="checkbox"/>
Otra <input type="checkbox"/>	

Frecuencia de participación en la organización	
Frecuentemente <input type="checkbox"/>	De vez en cuando <input type="checkbox"/>
Casi nunca <input type="checkbox"/>	Sólo estoy inscrito/a <input type="checkbox"/>

Nivel educacional		
Básica incompleta <input type="checkbox"/>	Básica completa <input type="checkbox"/>	Media incompleta <input type="checkbox"/>
Media Completa <input type="checkbox"/>	Educación técnica / profesional <input type="checkbox"/>	Universitaria <input type="checkbox"/>
Postgrado <input type="checkbox"/>	Sin educación <input type="checkbox"/>	

Información relevante:

- La respuesta a su solicitud tiene un plazo máximo de 20 días hábiles. Sin embargo, éste podría ser prorrogado por otros 10 días hábiles en casos justificados.
- La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que usted señale, siempre que no signifique un costo excesivo.
- La reproducción de la información puede tener costo. El no pago de éste impide la entrega de la información.

## Solicitud de Acceso a Información Pública Ley N° 20.285

### Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la Institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contenga antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.