

# SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA . LEY 20.285

Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA

## IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):

Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):

**Dirección** (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)

**Teléfono (fijo o celular)** (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):

## INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud :

Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja) :

**Observaciones** (opcional, Instrucción General N°10):

## Notificación (Marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico Si:  No:  Email:

## Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email:  Envío por correo:  Retiro en Oficina:

Especificar oficina:

## Formato de entrega (marque con una X)

Copia en papel:  Formato electrónico digital:

Otros:

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <b>Firma Solicitante o Apoderado :</b> |  | <b>Timbre:</b> |
|  |  |                |
| <b>Fecha:</b>                          |  |                |
|  |  |                |

### Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo .
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

### Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto [computacion@cormupa.cl](mailto:computacion@cormupa.cl)

### 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 su bsanación; 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 cob ro 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 contengan 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.