

**SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA LEY Nº20.285**  
**Universidad de La Serena**



**INSTRUCCIONES: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA**  
**(\*) Datos obligatorios**

<b>ÓRGANO ADMINISTRATIVO AL QUE DIRIGE SU CONSULTA (*)</b>	
--	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (datos obligatorios según art. 12 de la Ley 20.285)</b>	
Nombre (*):	
Apellidos(*):	
Razón Social ( si corresponde):	
Dirección(*):	
Correo electrónico: <i>Opcional, completar sólo si opta por ser notificado por correo electrónico de las actuaciones del procedimiento de acceso a la información pública</i>	
Ciudad / Región: <i>Opcional, completar sólo si opta por ser notificado por correo postal de las actuaciones del procedimiento de acceso a la información pública</i>	
Teléfono: <i>Opcional, indicar fijo o celular</i>	

**ANTECEDENTES DEL APODERADO (SI CORRESPONDE)**

Los órganos públicos exigirán que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales, sin perjuicio de las disposiciones especiales que rigen a ciertas entidades.

Nombre:

Apellidos:

Dirección:

**IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS (\*)**

Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede agregar otra hoja)

Observaciones (opcional , Instructivo N°10)

<b>FORMA DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (Opcional)</b> (marque con una X)	
Envío por correo postal	<input type="checkbox"/> Indicar dirección: <i>(calle, número, ciudad, región)</i>
Envío a EMAIL	<input type="checkbox"/> Indicar email:
Retiro en Oficinas de Secretaría General ULS : Dirección Av. Raúl Bitrán N°1.305, La Serena	<input type="checkbox"/>

<b>FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA (Opcional)</b> (marque con una X)	
Copia en papel:	<input type="checkbox"/>
Formato electrónico digital	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar cual)	<input type="checkbox"/>

Fecha: (dd/mm/aaaa)	
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE O DE SU APODERADO SI CORRESPONDE (*)</b>	
Timbre de recepción de solicitud: (Uso exclusivo de la institución)	

## **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 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.