

**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>	



<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 Nº1.305, 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.