

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY N° 20.285

INSTRUCCIONES:	Complete el formulario con letra imprenta. (*) Datos obligatorios
-----------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre o Razón Social: (*)	
Apellidos:	
Dirección (Calle, Número de casa o depto.):	
Ciudad:	
Comuna:	
E-mail de contacto:	
<i>Dirección, ciudad y comuna requeridas si la forma de entrega es vía correo postal. E-mail de contacto es requerido si se desea ser notificado por correo electrónico y/o si la forma de recepción de la información es vía correo electrónico.</i>	

DATOS DEL APODERADO (si corresponde)	
Nombre del apoderado:	
Apellidos del apoderado:	

NOTIFICACIONES Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	
Deseo ser notificado(a) por correo electrónico:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Forma de recepción de información solicitada:	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Correo Postal <input type="checkbox"/> Retiro en oficina
Formato de entrega:	<input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Copia en papel <input type="checkbox"/> CD o DVD



DATOS DE LA SOLICITUD	
ÓRGANO ADMINISTRATIVO AL QUE DIRIGE SU CONSULTA (*):	UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (*)	
Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.	
OBSERVACIONES	

FIRMA SOLICITANTE O APODERADO (*)	FECHA Y TIMBRE RECEPCIÓN (*)
	___ / ___ / _____

FORMAS DE SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA:

Usted puede solicitar información pública de dos formas:

1. Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario electrónico existente en nuestro sitio web.
2. Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa), el cual debe ser enviado vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en nuestra oficina de partes, en Avenida Francisco Salazar 01145, Temuco, de lunes a viernes, entre 8:30 y 17:30 hrs.

PLAN DE CONTINGENCIA:

En el caso de 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: transparencia@ufrontera.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:

1. **Etapas 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.
2. **Etapas 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.
3. **Etapas 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.
4. **Etapas 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 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.