|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIO[[1]](#footnote-1) Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **LOGO OAE** |

**ANT.:** Solicitud de acceso a la información Nº \_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), de fecha**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)****MAT.:**  Requiere subsanación de solicitud de acceso en conformidad al artículo 12 de la Ley de Transparencia.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4),** **A: SR/A. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5)****DE: SR/SRA. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)**Con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8), se ha recibido la solicitud de información pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9).Al respecto informo a Usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido la omisión del (los) siguiente(s) requisito(s) de admisibilidad de la misma, establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10). Es por ello que tenemos a bien solicitarle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11).
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lo anterior con el objeto de dar curso a su solicitud de información.Finalmente, le comunico que esta subsanación deberá efectuarse en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del presente Oficio, por carta certificada o vía electrónica al correo xxxxx@xxxxxxxx, indicándole que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido/a de su petición.Saluda atentamente**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12)****\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13)****\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-14)****YY/WW****DISTRIBUCIÓN:**1. Sr/a. XX XXX XXXX[[15]](#footnote-15).
2. Archivo.
 |

1. El formato indicado es meramente referencial, pudiendo el respectivo órgano elegir el acto mediante el cual responde al solicitante. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicar número asignado a la solicitud. [↑](#footnote-ref-2)
3. Indicar la fecha del respectivo acto. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar ciudad y fecha en que se expide el acto. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar el nombre del solicitante o de su representante, en caso que corresponda. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indicar cargo del jefe superior del servicio o de la persona a quien éste haya delegado la función de firmar el oficio. [↑](#footnote-ref-6)
7. Indicar órgano que remite el oficio. [↑](#footnote-ref-7)
8. Indicar la fecha de recpeción de la solicitud de información. [↑](#footnote-ref-8)
9. Indicar número asignado a la solicitud. [↑](#footnote-ref-9)
10. Indicar con detalle cuál o cuáles requisitos han sido omitidos, para facilitar al solicitante su enmienda. Así, por ejemplo, si se estima que la identificación de la solicitud no es clara, deberá indicársele cuál es el estándar de exactitud requerido. [↑](#footnote-ref-10)
11. Indicar el (los) requisito(s) que falta señalando con exactitud qué es lo que el solicitante debe hacer para que se entienda superada la omisión. Se recomienda utilizar un verbo rector, tal como, indicar el nombre…; aclarar lo solicitado; etc. También es posible numerar cada uno de los cambios [↑](#footnote-ref-11)
12. Se debe señalar, en caso que corresponda, si se actúa en virtud de facultad delegada consignando la frase “Por orden de …” e indicar el cargo del delegante y el nombre del delegado. [↑](#footnote-ref-12)
13. Indicar el cargo de quien suscribe el acto. [↑](#footnote-ref-13)
14. Señalar la Institución de la que emana el acto. [↑](#footnote-ref-14)
15. Indicar el nombre del solicitante o de su representante, en caso que corresponda. [↑](#footnote-ref-15)