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

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

**ANT.:** Solicitud de información Nº \_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), de fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3).**MAT.:**  Comunica al solicitante de información en conformidad al artículo 13 de la Ley de Transparencia.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4),** **A: SR/SRA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[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), del siguiente tenor literal: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[10]](#footnote-10)”.Dado que se trata de una materia que se encuentra fuera de la competencia de este servicio y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, tenemos a bien comunicarle que no se puede efectuar la derivación a que alude el citado precepto, ya que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11).Por lo anterior, comunicamos que en virtud a las consideraciones precedentes, con el presente Oficio se da por terminado el procedimiento administrativo de acceso a la información iniciado con su solicitud.En todo caso y de no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este Oficio.Saluda atentamente**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12)****\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13)****\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-14)****YY/WW****DISTRIBUCIÓN:**1. Sr/a. XXX[[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. Transcribir la solicitud efectuada por el requirente. [↑](#footnote-ref-10)
11. Indicar alguna de las hipótesis que plantea dicho precepto, es decir, no ha sido posible individualizar al órgano de la Administración del Estado con competencia para contestarla o por corresponder dicha información a múltiples organismos, y justificarla debidamente. [↑](#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)