|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIO[[1]](#footnote-1) Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **LOGO OAE** |   **ANT.:** Solicitud de acceso a la información Nº \_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), de fecha**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)**  **MAT.:** Comunica inexistencia de información.  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[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), cuyo tenor literal es el siguiente: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[10]](#footnote-10)”  En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2.3. de la Instrucción General Nº 10 del Consejo para la Transparencia, que exige efectuar una búsqueda de la información requerida, comunico a Usted que, realizada aquélla y agotados todos los medios a nuestra disposición para encontrarla, se comprobó que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11) no fue habido (a). Lo anterior, pues \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12).  Con la notificación de esta respuesta, se da por terminado ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información correspondiente a 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  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_[[14]](#footnote-14)**  **\_\_\_\_\_[[15]](#footnote-15)**  **YY/WW**  **DISTRIBUCIÓN:**   1. Sr/a. XX XXX XXXX[[16]](#footnote-16). 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 el documento o documentos. [↑](#footnote-ref-11)
12. Detallar las razones que justifiquen la inexistencia, indicando si se instruyó o se va a instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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-13)
14. Indicar el cargo de quien suscribe el acto. [↑](#footnote-ref-14)
15. Señalar la Institución de la que emana el acto. [↑](#footnote-ref-15)
16. Indicar el nombre del solicitante o de su representante, en caso que corresponda. [↑](#footnote-ref-16)