|  |  |
| --- | --- |
| **OFICIO[[1]](#footnote-1) Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **LOGO OAE** |   **ANT.:** Solicitud de información Nº \_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2), de fecha**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)**  **MAT.:** Responde solicitud de información, en conformidad al artículo 15 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), cuyo tenor literal es el siguiente: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[10]](#footnote-10)”  Efectuada la búsqueda de la información solicitada, se verificó que ésta se encuentra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11). Por tanto y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, cumplo con comunicarle que para acceder a dicha información, deberá \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12).  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. En esta parte, deberá especificar si la información está:

    Permanentemente a disposición del público

    En medios impresos, tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración.

    En formato electrónico, disponibles en internet o en cualquier otro medio. [↑](#footnote-ref-11)
12. En esta parte, se deberá indicar, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma que puede tener acceso a dicha información. Por ejemplo, cuando la información se encuentre disponible a través de internet deberá señalar el link específico que la alberga o contiene, no entendiéndose cumplida la obligación con el hecho de indicar, de modo general, la página de inicio respectiva; o cuando los documentos solicitados hubiesen sido enviados al Archivo Nacional, en cuyo caso se deberán señalar los campos exactos que permitan efectuar una búsqueda directa. [↑](#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)