

TRANSPARENCIA EN 3 PASOS





BUSCAR

En el sitio web institucional o en www.portaltransparencia.cl el formulario que permite realizar la solicitud de información. Si acudiste de forma presencial a la institución, solicita el formulario en papel para realizar la solicitud o lleva preparada una carta o documento en donde indiques detalladamente la información que requieres.

IMPORTANTE

Es obligación de las instituciones públicas tener disponibles formularios de acceso a la información para que realices una solicitud. Si no te facilitan un formulario, entonces puedes reclamar ante el Consejo para la Transparencia en www.consejotransparencia.cl



2



COMPLETAR

El formulario con todos los datos obligatorios:

- Nombre y apellidos.
- Dirección (domicilio físico o correo electrónico)
- Nombre de la institución a la que se le pide información.
- Identificación clara de la información que se solicita.
- Firma del solicitante (solo si estás completando el formulario en papel).



¡TEN EN CUENTA!

La información pública surge de la gran cantidad de decisiones que se toman en las instituciones públicas, como por ejemplo: las compras que se realizan, contrataciones de personal, beneficios que se entregan, financiamiento de proyectos, entre otros. Así, una solicitud de información NO es un reclamo o queja sobre la institución, sino que una herramienta para obtener documentos que dan cuenta de la información que está en manos del Estado y que deseas conocer.

3



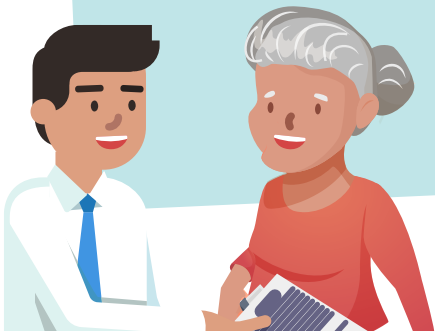
PRESENTAR

La solicitud que ya completaste. Si estás haciendo la solicitud de forma electrónica (en el sitio web institucional o en www.portaltransparencia.cl) una vez que completes el formulario, debes culminar apretando el botón “Enviar Solicitud”.

En el caso que entregues el formulario de forma física puedes hacerlo por dos vías:

- En la institución a la que solicitas información, debes entregar el formulario en la oficina que tengan disponible para hacerlo (puede ser en la Oficina de Partes, o en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS u otra que la institución disponga). Debes llevar una copia de tu solicitud o pedir que te entreguen una copia para que la timbren con la fecha en que has hecho entrega y tengas un comprobante de tu solicitud.

- Si la envías por correo postal, debes dirigir el envío a la dirección de la institución a la que le solicitas información. Esta vía es menos utilizada, pero de usarla debes hacerlo por correo certificado para que luego tengas un comprobante de la fecha concreta en que fue recibida tu solicitud por la institución.



¡BONUS! SER CLARO

Te recomendamos ser muy claro en los documentos que pides para evitar dudas y demora en la respuesta.