

COMO HACER UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PUBLICA AL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANIA LEY N° 20.285

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Gobierno Regional de La Araucanía. Para ejercer este derecho no requiere indicar causa alguna para la cual solicita la información.

Como Puedes llevar a cabo la solicitud de Información.

1. Puede ir personalmente hasta las oficinas del Gobierno Regional ubicadas en Manuel Bulnes N°590 y solicitar un formulario de Solicitud de Información. (en formato papel)
2. Ó puede ingresar al sitio electrónico del servicio público al cual solicita la información
 - a) Si ingresa al sitio web, en la portada (primera página que aparece) busque una imagen que destaca las palabras "**Gobierno Transparente**",
 - b) Haga clic en **CONTACTO** e ingresara al sistema que dice "**Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso**". Donde debe registrase, luego Haga clic ahí y le abrirá un formulario.
3. En formato carta dirigida al Sr. Intendente Regional o algún Jefe de División, departamento o proceso.

Es importe que al momento de llenar el formulario debe anotarse datos obligatorios que son los siguientes:

- Nombre y Apellido
- Dirección de correo físico o electrónico y señale que quiere que se le mande a esa dirección la información.
- Precise claramente la información y los documentos que solicita.

Redacción de la Pregunta.

La redacción de la pregunta es la expresión escrita de aquella información que requiere ser conocida por el solicitante. Para lo cual es necesario al momento de escribir la pregunta, tener claro aquello que se quiere consultar.

Como Recibirá la información.

1.- Debes identificar el medio por el cual deseas que la información sea recibida.

- Retiro de la información en el lugar donde ha sido realiza la petición, en la oficina de parte del Gobierno Regional.
- Envío vía mail a tu correo electrónico.
- Vía correo en formato carta a la dirección que hayas señalado en el formulario o carta.

Tanto la solicitud como la entrega de información no tiene ningún valor monetario para quién la realiza (Servicios) solo se podrá exigir eventualmente el pago de los costos directos de reproducción, tales como fotocopias, impresiones y otros.

Plazo de Respuesta.

Una vez que se hace entrega de la solicitud, se debe considerar los plazos que el servicio tiene para dar respuesta y hacer llegar la información, esto es, 20 días hábiles contados desde la fecha de la petición de la solicitud de información. Además se debe tener presente que el Servicio puede requerir 10 días adicionales para recabar información.

Incumplimiento del plazo o denegación de información.

La ley 20.285, establece el procedimiento que puede seguir el usuario en caso que la información no haya llegado a tiempo, se haya denegado, esta incompleta, o no le satisfaga.

Se interpone un reclamo ante el Consejo para la Transparencia, teniendo como plazo máximo de 15 días hábiles para hacerlo, contados desde el día en que se notifica la denegación de acceso a la información o expira el plazo previsto para la entrega de la información.

Respuesta Entregada

Cuando disponga de la respuesta y una vez que la haya leído podrá hacer una evaluación.

En este nivel, usted ha ejercido su derecho al acceso a la información pública, y cuenta con la información requerida en su poder, por lo que debería estar en condiciones de llevar a cabo las acciones que estime pertinente.-