



Transparencia Pasiva

UNIVERSIDAD DE TALCA

CANALES O VÍAS FORMALES DE INGRESO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

I. Solicitud vía web.

Puede Ingresar a los formularios siguientes:

<http://condor2.otalca.cl/pls/serv/oirs.formulario> (Español)

http://condor2.otalca.cl/pls/serv/oirs.formulario_ingles (Inglés)

II. Solicitud Por Escrito (Presencial).

Si desea solicitar información pública por escrito, entregue su solicitud o envíela por carta a la Oficina de Gobierno Transparente, ubicada en calle 2 Norte N° 685, Talca, o en las oficinas dispuestas para dicho efecto en los cinco Campus de la Universidad, en los horarios señalados. El formulario de Solicitud de Información, se obtiene descargándolo desde ésta página web (numeral IV).

Recinto

Campus Talca
Campus Curicó
Campus Santiago

Campus Linares
Campus Colchagua

Dirección

Dirección de Administración de Campus, Avda. Lircay s/n, Talca (acceso norte)
Escuela de Ingeniería Civil en Obras Civiles, 2º. Piso, Camino Los Niches, KM 1, s/n, Curicó.
Recepción, Santa Elena # 2222, San Joaquin, Santiago.
Recepción, Centro de Extensión y Postgrado, Piso 1, Quebec # 415 (Esq. Condell), Providencia, Santiago.
Edificio de Dirección Campus, María Auxiliadora # 380, Linares.
Unidad de Administración y Finanzas, Ramón Sanfurgo # 980 Santa Cruz.

Horario de Atención

Recinto

Casa Central
Campus Talca
Campus Curicó
Campus Santiago
Campus Linares
Campus Colchagua
Centro de Extensión y
Postgrado, Santiago.

Horarios

Lunes a jueves 08:30 - 13:00 / 14:30 - 18:00 / Viernes 08:30 - 15:00.
Lunes a jueves 08:30 - 13:00 / 14:30 - 18:00 / Viernes 08:30 - 15:00.
Lunes a jueves 08:30 - 13:00 / 14:30 - 18:00 / Viernes 08:30 - 15:00.
Lunes a jueves 08:30 - 13:30 / 14:30 - 18:00 / Viernes 08:30 - 15:00.
Lunes a jueves 08:30 - 13:00 / 14:30 - 18:00 / Viernes 08:30 - 13:30.
Lunes a Jueves 09:00 - 13:30 / 15:00 - 18:00 / Viernes 09:00 - 13:30
Lunes a Viernes 09:30 - 13:30 / 15:00 - 17:00

Nota: Se exceptúa el período correspondiente al receso universitario estival..

III. Plan de Contingencia en caso que el Sistema Electrónico Presente Algún desperfecto.

En caso que el sistema electrónico presente algún inconveniente, ya sea no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos el cual no permita emitir una Solicitud de Información, dispone de las siguientes opciones para enviar su requerimiento:

1. Realizar una Solicitud Presencial en los recintos señalados anteriormente.
2. Enviar su Solicitud de Información a través de correo electrónico al email: contacto@utalca.cl

IV. Enlace a Formulario Descargable



Formulario de solicitud de transparencia a la información (Versión Inglés)

https://www.utalca.cl/content/uploads/2019/05/FormularioTransparencia_EN.pdf



Formulario de solicitud de transparencia a la información (Versión Español)

https://www.utalca.cl/content/uploads/2019/05/FormularioTransparencia_ES.pdf

ACERCA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACION

El derecho de acceso a la información, permite a toda persona natural o jurídica solicitar información de todo Órgano de la Administración del Estado (en adelante "Institución"), en la forma y condiciones que establece la Ley de Transparencia N° 20.285, ya sea a través de Transparencia Activa o Solicitud de Información.

Transparencia Activa es la obligación que tiene la Institución de publicar de manera permanente, y mantener actualizada cierta información, a través de su página WEB Institucional.

Solicitud de Información, supone la obligación de la Institución de responder a las Solicitudes de Información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada en la Ley.

¿Por qué realizar una Solicitud de Información?

Las razones para solicitar una información pueden ser variadas y múltiples, lo importante es tener presente que una solicitud de información es el ejercicio de una acción guiada por un propósito, por el interés o deseo de tener una información que no está publicada y que satisfaga la necesidad de conocer un dato, hecho o situación.

¿Qué información puedo solicitar?

Actos y resoluciones de la Institución, sus fundamentos y documentos que sirven de sustento. Asimismo, se puede solicitar toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga.

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
2. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
3. iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
4. iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

Requisitos para realizar una Solicitud de Información.

1. Debe ser realizada por escrito, ya sea en formato papel o digital.
2. Datos que deben estar presente en toda solicitud:
 - 2.1. Nombre, apellidos y dirección y/o email del solicitante o su apoderado.
 - 2.2. Identificación clara de la información que se solicita como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino y soporte, entre otras.
 - 2.3. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica.
 - 2.4. Nombre del órgano al que se le pide la información.
(Si la solicitud no incluye alguno de estos datos, la Institución solicitará que sea completada. El solicitante dispone de un plazo de 5 días. En caso que no se rectifi que, el organismo entenderá que la solicitud ha sido desistida).

Medios para realizar la Solicitud de Información.

1. Vía WEB. Se puede realizar la solicitud en forma electrónica, ingresando al banner “Transparencia Pasiva”, que se encuentra en el sitio web Institucional (www.utralca.cl).
2. Formulario Papel. En la Institución debe existir un formulario impreso el que se debe completar para que la solicitud sea gestionada.
3. Carta o escrito. Enviado o presentado en la Institución.

Pasos para realizar una Solicitud de Información.

1. Revisar si la información que se requiere se encuentra o no en el sitio web Institucional.
2. Descargar desde la página web o solicitar en la Institución el formulario Solicitud de Información.
3. Completar el formulario con todos los datos obligatorios (señalados con *).
4. Presentación de la Solicitud de Información:
5. Si es vía web se debe enviar a través de las alternativas que le entrega el mismo sistema.
6. En el caso de solicitud presencial, en la Oficina de Gobierno Transparente y Oficina de Partes de la Institución.
7. Enviar la solicitud por vía postal, correo certificado. Para esto, se debe dirigir a: Universidad de Talca, Oficina de Gobierno Transparente, 2 Norte, # 685, Talca.

Plazos para responder a una Solicitud de Información.

La Institución tiene un plazo de 20 días hábiles para responder a un requerimiento, ya sea entregando la información requerida o negándose fundadamente a ello, y excepcionalmente puede ser prorrogado para entrega de respuesta hasta por 10 días hábiles cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la institución deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Excepciones a la entrega de la información.

La ley contempla las siguientes causales por la que la Institución podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información:

- El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido.
- Los derechos de las personas.
- La seguridad de la Nación.
- El interés nacional.
- Cuando una Ley de Quórum Calificado declare cierta información como reservada o secreta.

Posibles respuestas de la Institución frente a una Solicitud de Información.

1. Entregar la información solicitada. La entrega se hará en la forma y por el medio que el solicitante haya señalado. La información en sí misma es gratuita, pero la Institución podrá exigir, en forma previa a la entrega, el pago de los posibles costos directos que la reproducción de la información requiera.
2. Comunicar al solicitante, lugar y forma en la que puede tener acceso a la información. Esto ocurre cuando se trata de información que ya se encuentra a disposición permanente del público o en medios impresos, tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos o formatos electrónicos.
3. Negarse a entregar la información solicitada. La negativa debe ser fundada y notificando de ello al solicitante en soporte papel o por medios electrónicos, según proceda.
4. Consultar al/los tercero/s involucrado/s. Si la solicitud se refiere a documentos o antecedentes que puedan afectar los derechos de terceros, la Institución puede enviarle una copia del requerimiento a la/s persona/s afectada/s. Éste/os podrá/n ejercer su derecho de oposición.
5. (En caso de que se produzca la oposición, la Institución quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo que, con posterioridad, se lo ordene el Consejo para la Transparencia. Si no hubiera oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la entrega de dicha información).

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.

Derecho a Amparo ante el Consejo para la Transparencia.

Si la Solicitud de Información ante la Institución sea que ha sido rechazada, ó se vence el plazo previsto para la entrega de la información requerida sin que ésta fuera entregada, o cuando la información entregada no corresponde a lo solicitado o esté incompleta, puede recurrir al Consejo para la Transparencia (en adelante CPLT). Dispone de un plazo de 15 días hábiles contados desde recibida la respuesta de la Institución.

El Amparo se presenta por escrito, pudiendo emplearse el formulario que se encuentra en el sitio web del CPLT:

http://extranet.consejotransparencia.cl/Web_SCL2/PaginasP/FormularioSR.aspx

Si se trata de una solicitud de información no contestada, debe adjuntar copia de la solicitud con el timbre o la colilla que constata la fecha en que se entregó.

Por el contrario, si se trata de una denegación de una solicitud de información o una respuesta errónea o incompleta, debe adjuntar la solicitud de información y la respuesta entregada por la Institución, cuando exista.

El amparo debe ser presentado en las oficinas del CPLT (Morandé N° 360, piso 7, Santiago) o en la Gobernación que corresponda a su provincia.

OFICINA DE GOBIERNO TRANSPARENTE

UNIVERSIDAD DE TALCA