

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
TRANSPARENCIA PASIVA DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.219/2020

Arica, marzo 30 de 2020.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 8 y 19 N° 12 de la Constitución Política de la República; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653 de 2001; Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su reglamento, aprobado por Decreto N° 13 de 2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 19.628 sobre Protección a la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal; La Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de marzo 26 de 2019, de la Contraloría General de la República, ~~de la Contraloría General de la República~~; Resolución Exenta CONTRAL. N° 0.01/2002, de fecha enero 14 de 2002, Carta de la Dirección de Asuntos Legales N° 161/2018, de marzo 10 de 2020, Carta de Rectoría N° 491/2020, de marzo 12 de 2020; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Tarapacá es una corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, en conformidad con lo preceptuado en la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública.

Que, el artículo 13 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1; Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que la función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

Que, a través de la ley N° 20.285, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, "Sobre acceso a la Información Pública", se regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado, los procedimientos para el ejercicio y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Que, como institución pública se encuentra sujeta a la obligación de dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública y respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de esta administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la ley.

Que, dada la dictación de la Instrucción General N°11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, publicado el 30 de enero de 2014, que consolido las instrucciones generales 4, 7 y 9 del Consejo para la Transparencia, la Sra. Gladys Acuña Rosales, ha remitido a través Carta de la Dirección de Asuntos Legales N°161/2020, de marzo 10 de 2020, para su aprobación mediante acto administrativo el Manual De Procedimiento De Transparencia Pasiva De La Universidad De Tarapacá.

DECRETO:

1.- Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA PASIVA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**, relativo a aplicación de la ley 20.285, de 2008, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, "Sobre acceso a la Información Pública", contenido en documento adjunto compuesto de diecisiete (17) hojas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

2.- Notifíquese el siguiente acto administrativo, a las Vicerrectorías, Direcciones, Facultades, Decanaturas y Unidades de la Universidad de Tarapacá, a fin de que tomen conocimiento.

3.- Notifíquese el siguiente acto administrativo a los funcionarios/as designados como titulares y suplentes a fin de que tomen conocimiento.

4.- Publíquese el presente Decreto Universitario en el portal de Transparencia, ubicado en la página web www.uta.cl.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.


PAUL LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

ERP.PLC.ycl.






EMILIO RODRIGUEZ PONCE
Rector


CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA

Universidad De Tarapacá	Manual de Procedimiento de Transparencia Pasiva	Versión: Primera Fecha: 04 de marzo de 2020 Páginas: 1 a 17
----------------------------	--	---



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ ARICA - CHILE

Creado por: Marcela Escobar Aguilar Abogada Dirección de Asuntos Legales	Revisado y Aprobado por: Gladys Acuña Rosales Directora de la Dirección de Asuntos Legales
Firma 	Firma 



Índice

I. Presentación	Pág. 3
1.1. ¿Qué es Transparencia Pasiva?	Pág. 4
1.2 ¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?	Pág. 4
1.3 ¿Obligaciones de las Vicerrectorías, Direcciones, Facultades, Decanaturas y Unidades de la Universidad respecto de la Transparencia pasiva?	Pág. 4
II. El Proceso de Transparencia Pasiva	Pág. 5
1. De La Recepción y Admisibilidad de la Solicitud de Información	Pág. 5
1.1. ¿Quién puede solicitar información de la Universidad de Tarapacá?	Pág. 5
1.2. ¿Qué requisitos son necesarios para solicitar información de la Universidad?	Pág.5
1.3. Requisitos de la solicitud	Pág.5-6
2. Del Procesamiento de la Solicitud y la Preparación de la Información	Pág. 7
2.1. De la Entrega de la Información	Pág. 7
2.1.1. ¿Cuál es el plazo que tiene la Universidad para la entrega de información pública solicitada por Ley de Transparencia?	Pág. 7
2.1.2 ¿En qué formato se entrega la información solicitada por Ley de Transparencia?	Pág. 8
2.2. De Las Excepciones y Particularidades en la Entrega de Información	Pág. 9
2.2.1. Oposición de Terceros	Pág. 8
2.2.2. Protección de Datos Personales	Pág. 9
2.2.3. Causales de Secreto o Reserva de la Información	Pág. 10
III. De La Denegación de Información Fundada	Pág. 10
IV. Del Derecho de Amparo ante el Consejo para Transparencia	Pág. 10
V. Diagramas de Flujos	Pág. 11 -16
VI. Como informara la Universidad se Tarapacá en cada caso	Pág. 17



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Transparencia Pasiva, tiene como objeto poner a disposición de la comunidad universitaria y del público en general, el procedimiento por el cuál la Universidad de Tarapacá responde a las solicitudes de información, amparadas en la Ley N° 20.285, y que no esté disponible a través del sitio UTA Transparente¹.



El presente manual desarrolla el procedimiento que permite cumplir con el principio de transparencia y acceso a la información pública de los órganos de la Administración del Estado. De modo simple reconoce cada uno de los pasos que se siguen desde ingreso de una solicitud de información por Ley de Transparencia: Recepción, Admisibilidad, Recopilación de información, Entrega de la información solicitada (plazos, formas y excepciones), y la Denegación fundada de información, si fuese el caso.

¹ http://zapahuir.uta.cl/negocio/TRANS/ProcSolicitudInformacion/sol_info_inicio.php

1.1. ¿Qué es Transparencia Pasiva?

Transparencia Pasiva es el mecanismo de acceso a información pública, normado por el Título IV de la Ley N°20.285, que señala que *"Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley"*.

1.2. ¿Cómo responde nuestra Institución a esta obligación legal?

Al respecto, la Universidad de Tarapacá, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 20.285, a delegado en la Dirección de Asuntos Legales, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes sobre transparencia, acceso a la información pública y gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, sus respectivos reglamentos, instrucciones de organismos fiscalizadores y toda otra normativa que a futuro se establezca en este ámbito.

1.3. ¿Obligaciones de las Vicerrectorías, Direcciones, Facultades, Decanaturas y Unidades de la Universidad respecto de la Transparencia Pasiva?

El principio de transparencia de la función pública presume públicos todos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece la Ley de Transparencia y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Para los efectos del debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Legales, tendrá la colaboración de todas las Vicerrectorías, Direcciones, Facultades, Decanaturas y Unidades de la Universidad, quienes tienen la obligación de entregar la información solicitada dentro del plazo que señale la Dirección, sin perjuicio de considerar caso a caso las particularidades de la información requerida.

En este sentido, la Dirección de Asuntos Legales informará al Rector(a), acerca de eventuales incumplimientos o requerimientos de información dirigidos a las unidades respectivas, autoridades o funcionarios de la Universidad, con el objeto que, si lo estima procedente, pondere la necesidad de instruir el respectivo procedimiento, a efectos de verificar la existencia de responsabilidad administrativa.



II. EL PROCESO DE TRANSPARENCIA PASIVA

1. De la Recepción y Admisibilidad de la Solicitud de Información Pública

1.1. ¿Quién puede solicitar información de la Universidad de Tarapacá?

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado, en la forma y condiciones que la Ley de Transparencia establece.

1.2. ¿Qué requisitos son necesarios para solicitar información de la Universidad?

Toda solicitud de acceso a la información de la Universidad, poder ser formulada por:

1. Escrito, presencialmente en las oficinas de la Dirección de Asuntos Legales: ubicada en Avenida General Velásquez N°1775, Horario de atención días Hábiles de Lunes a jueves de 08:30 a 17:30 y los días Viernes de 08:30 a 16:30 horas;
2. Correo postal, Dirigida a la Dirección de Asuntos Legales ubicada en Avenida General Velásquez N°1775;
3. Forma electrónica a través del Formulario Electrónico de Solicitudes de Información, disponible en el portal web de la Universidad².

1.3. Requisitos de la solicitud:

1. Nombre, apellido y dirección (postal o correo electrónico) del solicitante y de su apoderado, en caso de actuar con uno.
2. Órgano administrativo al que se dirige.
3. Identificación clara de la información que se requiere.
4. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado (en los casos que la tuviera).
5. El solicitante deberá indicar el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la entrega de la información solicitada: ya sea vía correo electrónico, envío a su domicilio por correo postal o de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Asuntos Legales; además del formato de entrega de la información.

² http://zapahuir.uta.cl/negocio/TRANS/ProcSolicitudInformacion/sol_info_inicio.php



La Dirección de Asuntos Legales, es la única Dirección encargada de la recepción de las solicitudes de información pública. Cualquier otra unidad u órgano que por defecto recibiere alguna de estas solicitudes, deberá remitirlas obligatoriamente, al día hábil siguiente, a las oficinas de la Dirección de Asuntos Legales.

Al momento de la recepción de la solicitud, se deberá entregar un recibo o copia que acredite la fecha y hora de presentación, y el contenido de lo solicitado. En el caso de las solicitudes ingresadas por formulario electrónico, el recibo se genera de modo automático, y es enviado al correo electrónico inscrito por el requirente de información. El número de expediente de la solicitud podrá ser solicitado al encargado (a) de transparencia pasiva correo: transparencia@uta.cl

Si la solicitud no cumple con los requisitos formales, contenidos en el artículo 12 de la Ley 20.285, la Dirección de Asuntos Legales comunicará al requirente la necesidad de subsanar o completar la información en el plazo de 5 días hábiles, bajo riesgo de declarar no presentada dicha solicitud.

La Dirección de Asuntos Legales deberá analizar y resolver si la Universidad de Tarapacá es competente y tiene atribuciones para responder la solicitud presentada. Para ello podrá solicitar antecedentes a quien corresponda.

Si la Universidad de Tarapacá careciere de competencia y/o atribuciones para responder al requerimiento, la Dirección de Asuntos Legales deberá derivar la solicitud al órgano que sí lo sea, como lo señala el artículo 13 de la Ley 20.285³. Tal hecho deberá ser comunicado al requirente, con la justificación que el caso amerite, dando por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante la Universidad. Dicha notificación incluirá una copia del acto en virtud del cual se derivó y la fecha de envío.

³ Artículo 13.- En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al petionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante.



2. Del Procesamiento de la Solicitud y la Preparación de la Información

En esta etapa, la Dirección de Asuntos Legales requerirá a todas las Vicerrectorías, Direcciones, Decanaturas, Facultades, Unidades a través de los responsables nombrados para tal efecto, la información que obre en poder de la Universidad de Tarapacá, en cualquier formato que le sirva para dar respuesta a la solicitud formulada.

Cuando la información solicitada se encuentre a disposición permanente del público, cualquiera sea el medio, se deberá comunicar al solicitante con la mayor precisión posible acerca de la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información. Evacuada la comunicación en los términos previstos en el artículo 15 de la Ley 20.285, se entenderá que esta Universidad ha cumplido con su obligación de informar, como por ejemplo la información presupuestaria del año en curso.⁴

La información que no esté a disposición permanente del público y que esté libre de las excepciones de acceso que señala la Ley N° 20.285, y que más adelante se desarrollan, quedará en condición de ser proporcionada al requirente, en la forma y por el medio que él o ella haya señalado en su solicitud, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada. La Dirección de Asuntos Legales dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción, ajustándose a lo señalado en la decreto exento universitario vigente.

2.1. De la Entrega de la Información

2.1.1. ¿Cuál es el plazo que tiene la Universidad de Tarapacá para la entrega de información pública solicitada por Ley de Transparencia?

La Universidad de Tarapacá, a través de la Dirección de Asuntos Legales, tiene el plazo legal de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de información o desde que se subsanen los vicios de forma o se complete la información requerida en la misma.⁵

⁴ <https://www.uta.cl/transparencia/>, en el banner información presupuestaria, se encuentra el Decreto Exento que aprueba el presupuesto anual.

⁵ Inciso primero del artículo 14, de la Ley 20.285.



Excepcionalmente, este plazo puede ser prorrogado por una sola vez y por el término de 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.⁶

2.1.2. ¿En qué formato se entrega la información solicitada por Ley de Transparencia?

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, se debe tener en consideración los costos directos de reproducción, según lo establecido en el Decreto Exento que los fija.

Respecto de la notificación y cobro al solicitante, una vez que se haya establecido el monto total del costo directo de reproducción, a través de un acto administrativo se notificara al solicitante, quien desde la fecha de notificación tendrá un plazo de 30 días para efectuar el pago de dicho precio, suspendiéndose el plazo de entrega de la información dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Si el interesado que solicita la información paga los costos notificados seguirá corriendo el plazo de entrega y la Universidad de Tarapacá estará obligado a reproducir la información en el soporte correspondiente, poniéndola a su disposición dentro del plazo establecido por la Ley.

Cuando la información contenga datos de carácter personal y el solicitante indique ser su titular deberá verificarse que la información se entregue a quien efectivamente sea el titular de dichos datos personales o a su apoderado, conforme el artículo 22 de la Ley N° 19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativo.

Si el solicitante de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, la Universidad de Tarapacá no estará obligada a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso.

Una vez pagados los costos señalados y puesta a disposición del solicitante la información por el medio indicado, éste tendrá un plazo de 30 días para retirarla, si se dispuso la entrega personalmente, y emitir su conformidad.

⁶ Inciso segundo del artículo 14, de la Ley 20.285.



La notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información, debe ser comunicado a través del medio escogido por el requirente, y en caso de no señalarlo se aplicarán supletoriamente las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley 19.880; es decir, mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante. Con todo, siempre que se cuente con un correo electrónico del requirente, se utilizará esa vía, en virtud del principio de eficiencia en el uso de los recursos de los órganos del Estado.

2.2. De Las Excepciones y Particularidades en la Entrega de Información

2.2.1. Oposición de Terceros: La Dirección de Asuntos Legales deberá analizar previamente si la información solicitada afecta los derechos de terceras personas y, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20 de la ley, deberá notificarlo al tercero o terceros afectados, dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que ejerzan la facultad que a éstos les asiste de oponerse a la entrega de información.

El derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su notificación⁷. Si se niega, deberá hacerlo expresamente, por escrito y con indicación de la causa o motivo que lo justifique. En este caso, la Dirección de Asuntos Legales comunicará al solicitante esta circunstancia.

Sólo en caso de no deducirse oposición alguna o no dar respuesta, la Universidad deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de la información, sin necesidad de certificación.

2.2.2. Protección de Datos Personales: Si la entrega contiene datos de carácter personal y el requirente indicare ser su titular, se procederá a la entrega presencial, cerciorándose de la identidad del mismo.⁸

Si la entrega de la información contiene datos personales de otras personas y siempre que no hayan sido requeridos, éstos serán tachados. Lo mismo acontecerá con datos sensibles de un tercero que aun siendo notificado, no ha manifestado consentimiento. Esos datos serán tachados en virtud del principio de divisibilidad.

⁷ Inciso segundo del artículo 20, de la Ley 20.285.

⁸ Se entrega en la Secretaría de la Dirección de Asuntos Legales, previa presentación de su cédula de identidad y si es un tercero deberá acreditar la respectiva representación por la que actúa.



2.2.3. Causales de Secreto o Reserva de la Información: Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las contenidas en el artículo 21 de la Ley 20.285.

III. DE LA DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDADA

Si en el procesamiento de una solicitud de acceso a la información pública de la Universidad de Tarapacá, diera a lugar a alguna de las excepciones de entrega formuladas en el acápite anterior, la Dirección de Asuntos Legales deberá comunicar la denegación al acceso a la información.

La negativa se formulará por escrito, mediante el correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando con exactitud la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

IV. DEL DERECHO DE AMPARO ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Por último, el requirente tiene el derecho de recurrir ante el Consejo Para La Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, cuando éste le haya sido denegado, total o parcialmente, para lo cual tendrá el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación, o expirado el plazo de 20 días para la entrega de la misma, sin que le haya sido proporcionada en efecto, o bien, comunicada la prórroga respectiva. A partir de entonces, tanto la Universidad de Tarapacá, representada por el Director/a de Asuntos Legales, como el o los requirentes, se ajustarán al procedimiento detallado en los artículos N° 25 y siguientes de la Ley 20.285.

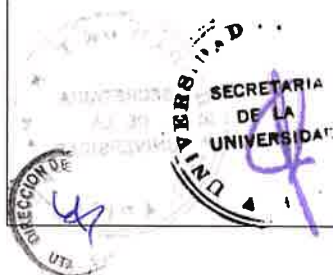


Diagrama de Flujo N°1 de la Recepción/Ingreso y análisis de admisibilidad
(Formulario papel y Carta)

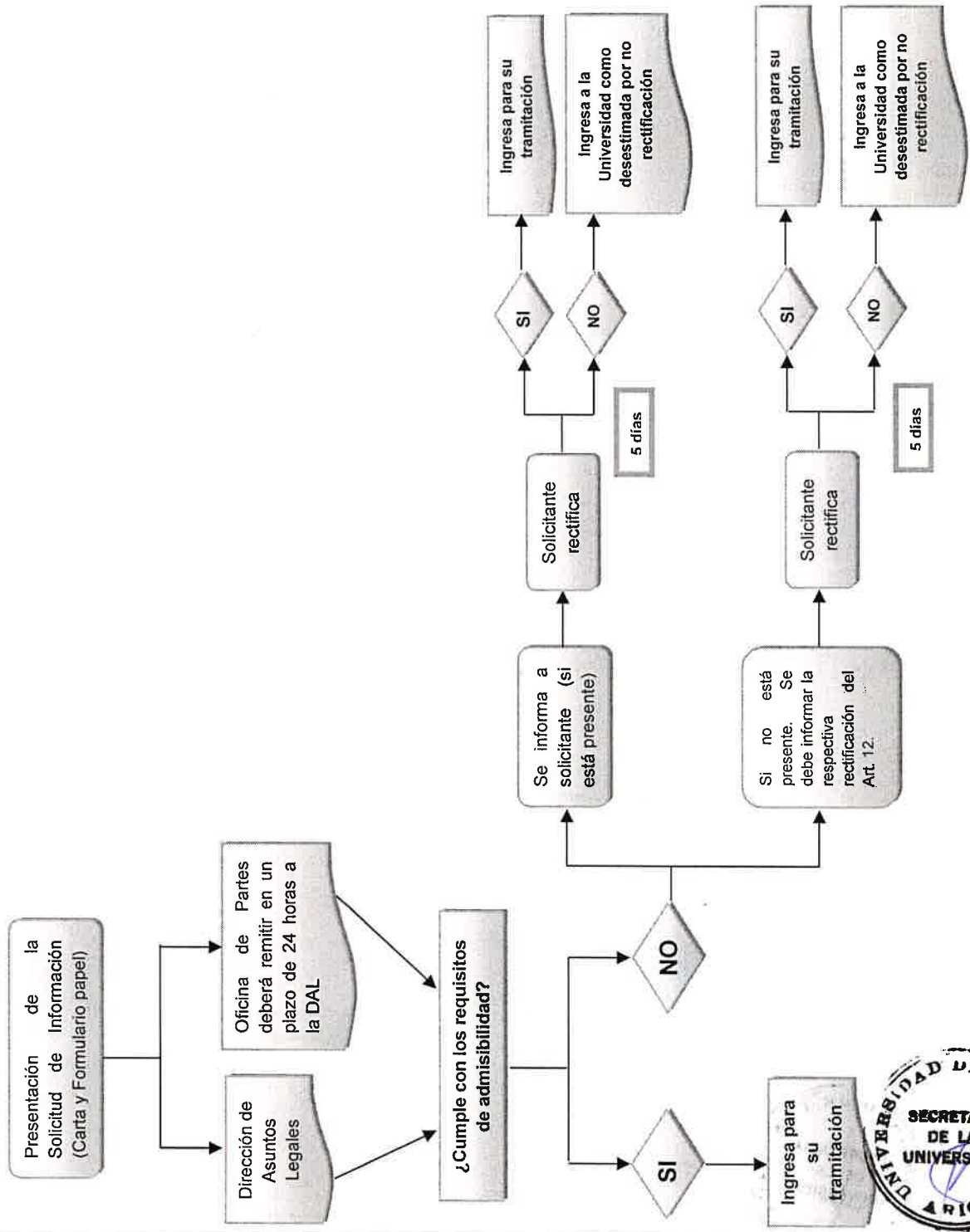




Diagrama de Flujo N°2 de la Recepción/Ingreso y análisis de admisibilidad (Web)

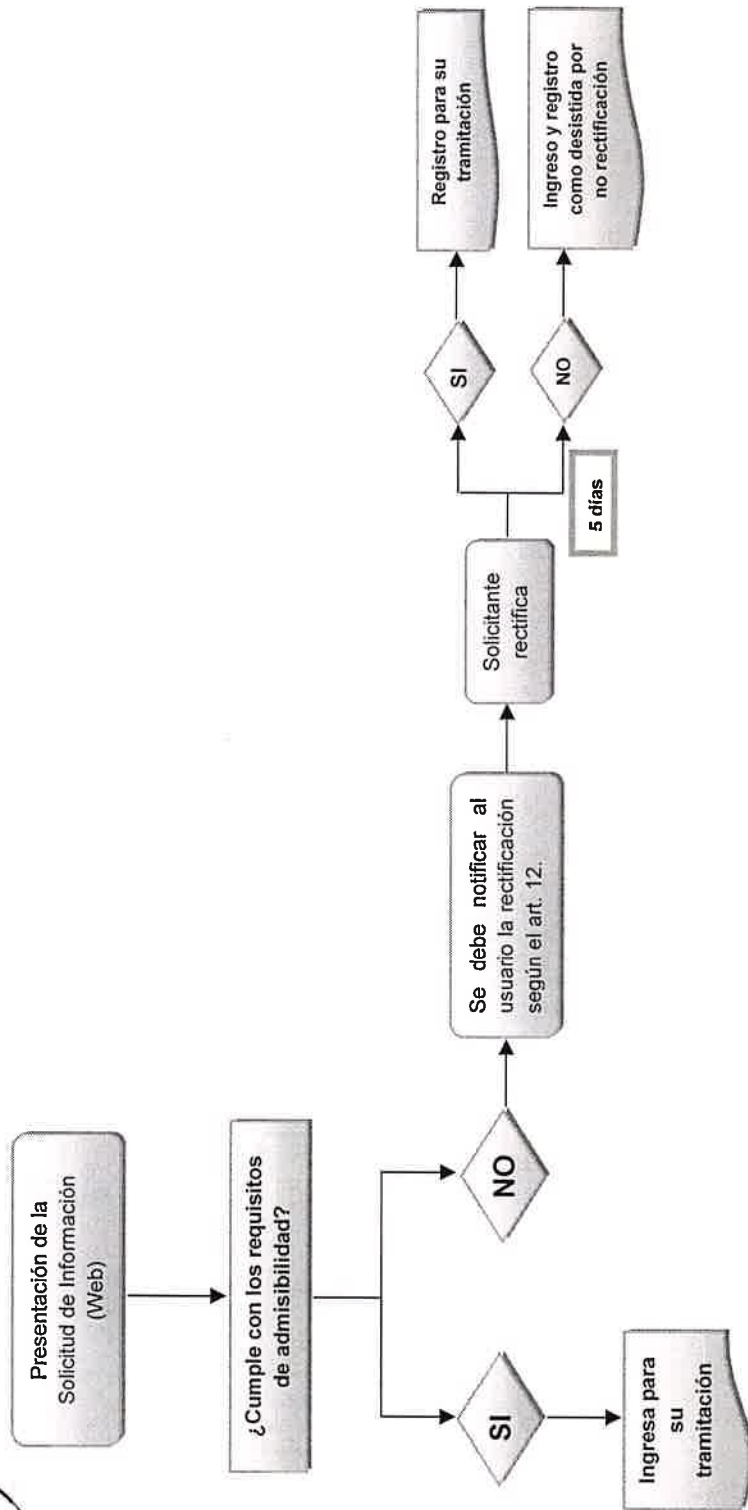


Diagrama de Flujo N°3 de la Recepción/Ingreso proveniente de otro organismo
(Formulario, Carta y Web)

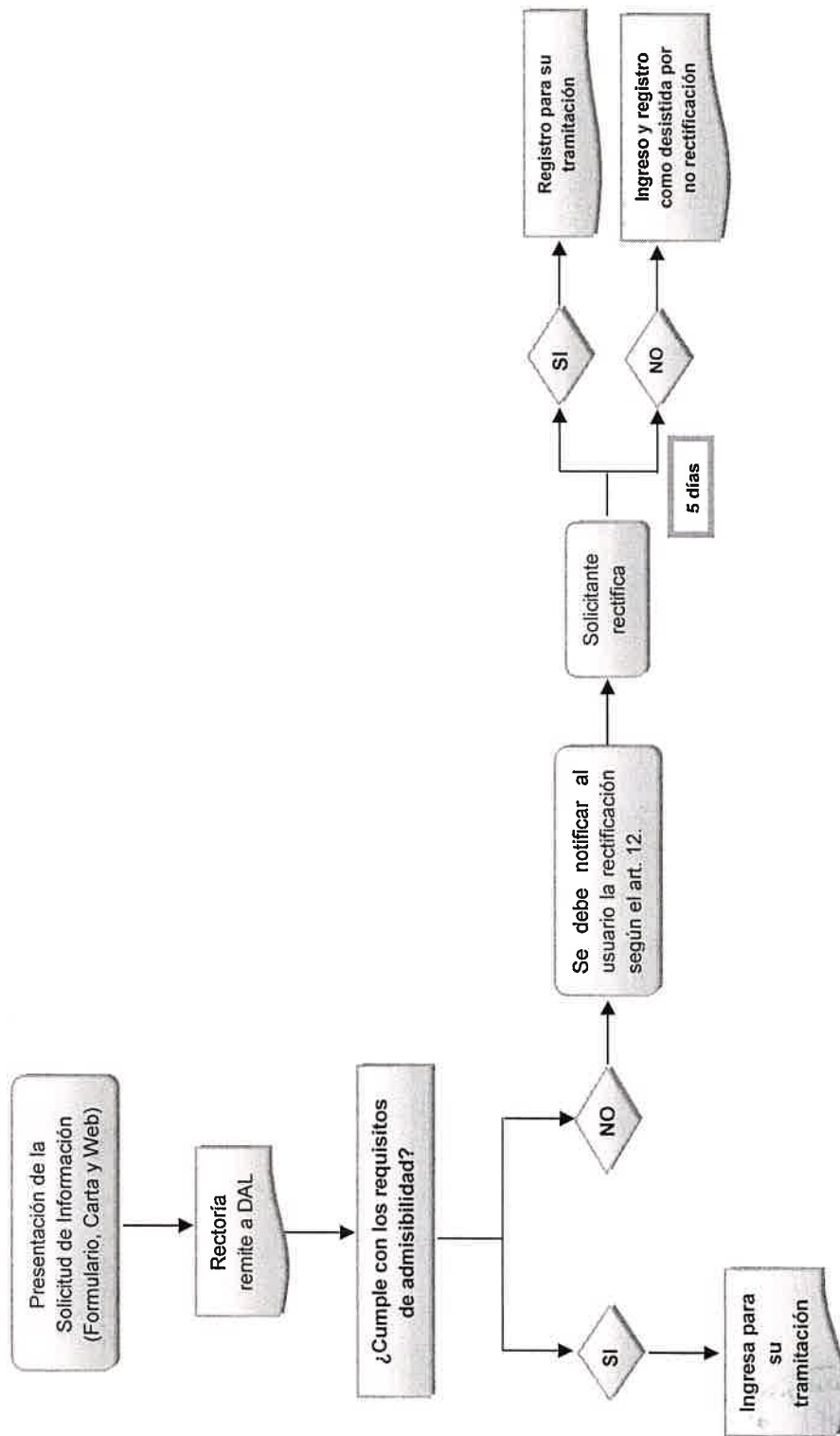


Diagrama de Flujo N° 4 del Procesamiento: Análisis de disponibilidad de información
(Formulario, Carta y Web)

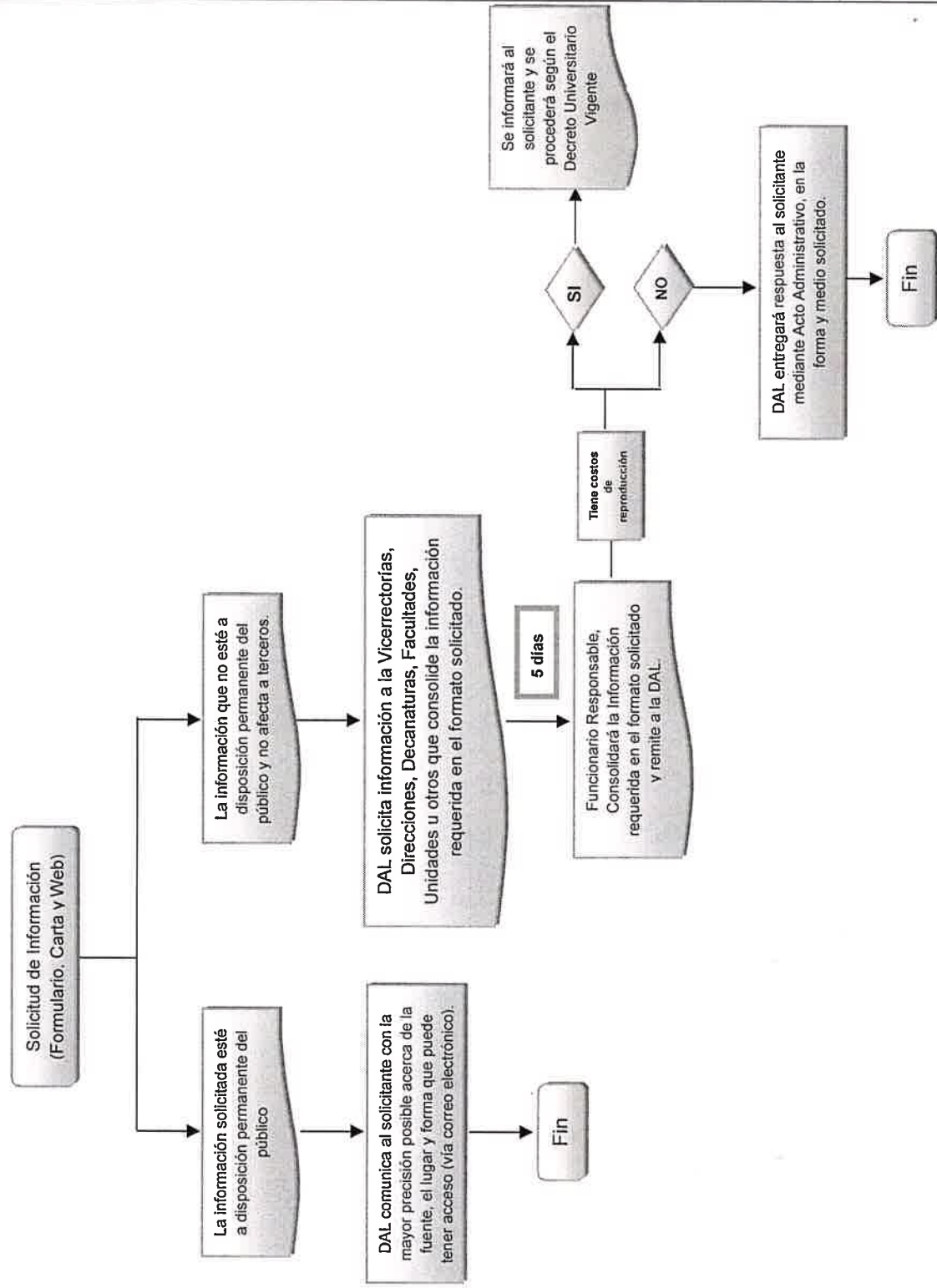


Diagrama de Flujo N° 5 del Procesamiento: Análisis de requerimientos que afecten los derechos de terceros (Formulario, Carta y Web)

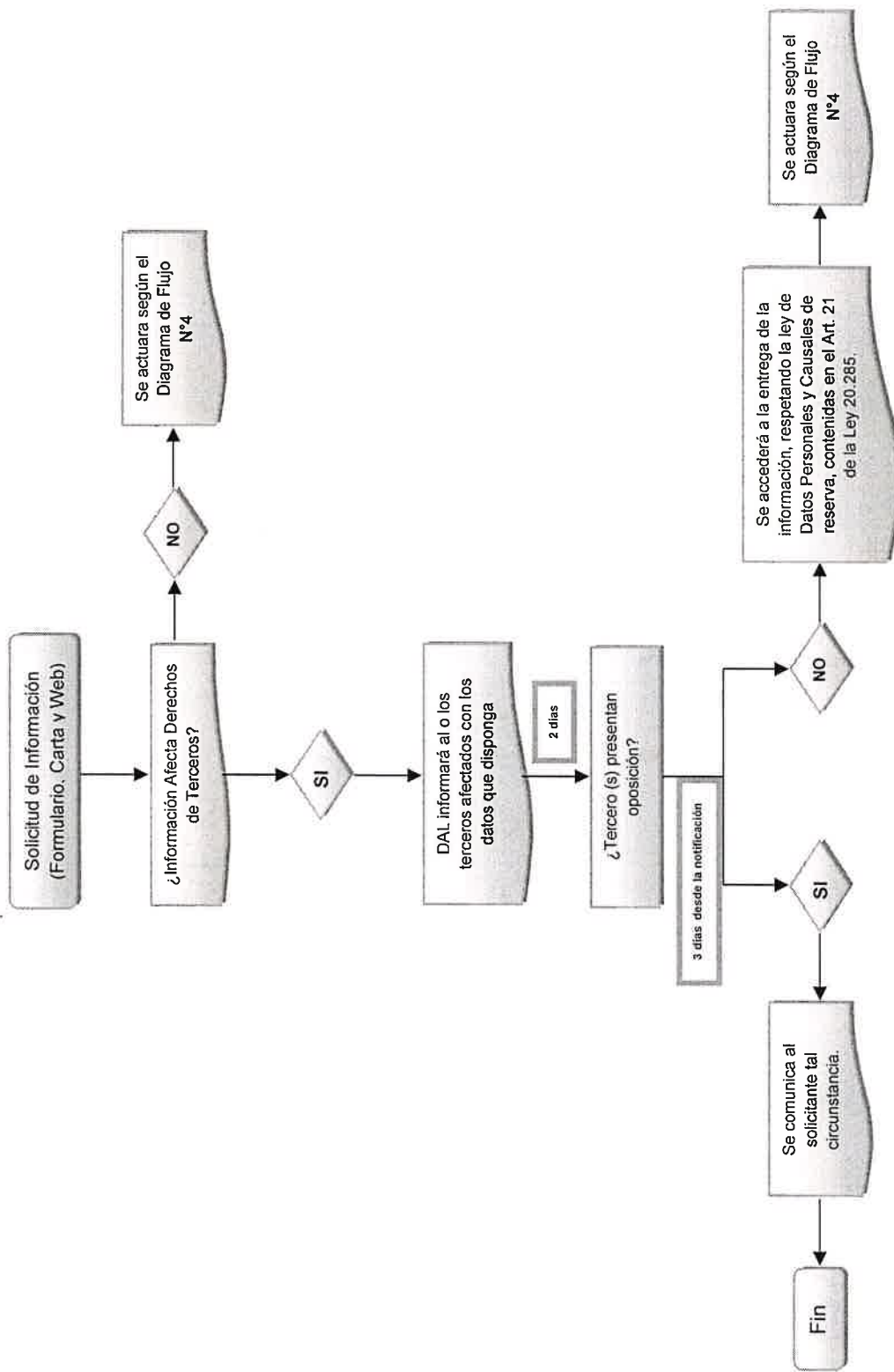
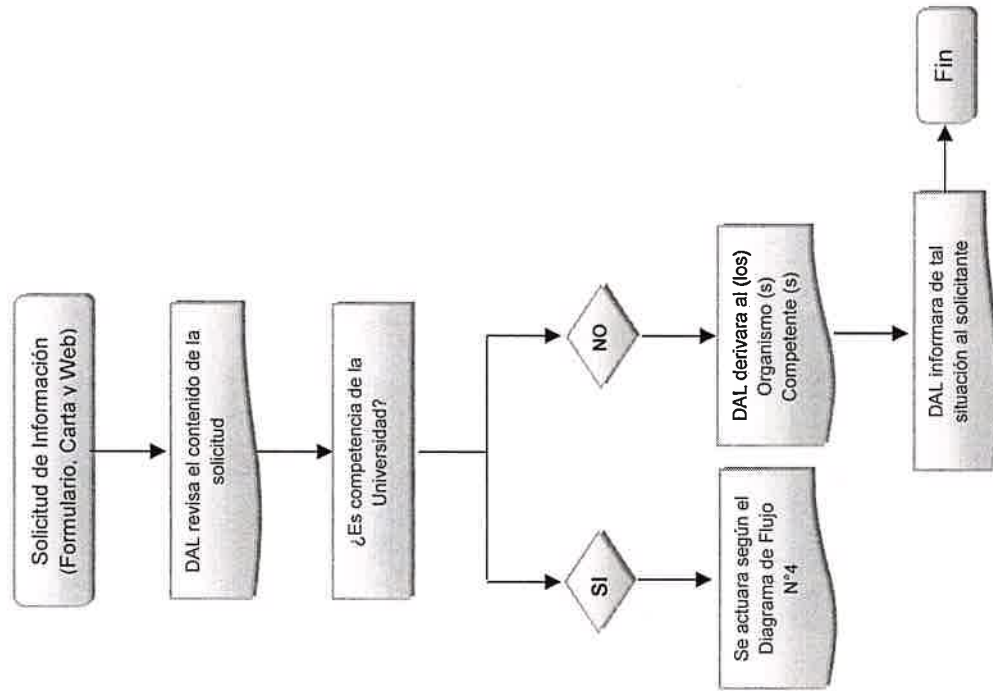


Diagrama de Flujo N°6 sobre Derivación: Externa (Formulario, Carta y Web)





V. COMO INFORMARA LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ EN CADA CASO

La Universidad de Tarapacá, informara al requirente de la siguiente manera:

CASOS EN QUE:		ACTO ADMINISTRATIVO	CARTA DAL	CORREO ELECTRONICO
Se Accede 100% a la solicitud.		✓	✓	
Se Accede Parcialmente a la solicitud.				
Se Deniega por Causales de Secreto o Reserva contenidas en el artículo 21.		✓		
(1. Su publicidad comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano.				
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.				
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.				
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.				
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.)				
La Universidad no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados. (artículo 13)			✓	
La información se encuentre Permanentemente a disposición del público, en el sitio "UTA TRANSPARENTE".				✓
La información requerida no se refiere a aquellas materias contempladas en la Ley N°20.285, al tratarse de alguna de las señaladas a continuación: reclamos, sugerencias, trámites y/o consultas.				✓



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA

TRASLADO DE CORRESPONDENCIA

T/CONTRAL. N° 073/2020

ARICA, 08 de abril de 2020.

DE: SR. PATRICIO ZAPATA VALENZUELA - CONTRALOR

A: SRA. PAULA LEPE CAICONTE - SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD

=====

Esta Contraloría ha recibido para su revisión, Decreto Exento N° 00.219/2020, de fecha 30 de marzo de 2020, que aprueba Manual de Procedimiento de Transparencia Pasiva de la Universidad de Tarapacá; el cual se cursa en el entendido de que el mecanismo en que informará la Universidad de Tarapacá en cada caso, contemplado en el párrafo V. del citado manual, se encuentre en coincidencia a lo requerido por el solicitante en su solicitud de información, ya que en caso contrario, la entrega de información, deberá ajustarse a lo señalado por el requirente.

Sin otro particular, se despide cordialmente,


PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor



PZV/JGC/lrs

cc.: Arch. / Corr.

Incl.: Decreto Exento N° 00.219/2020. Original.