

SOMOS TRANSPARENTES

Guía práctica para facilitar la implementación de
la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública



Chile Transparente

Capítulo Chileno de Transparencia Internacional, presenta esta guía práctica destinada a los funcionarios(as) públicos con el fin de facilitar la comprensión y correcta implementación de la Ley n° 20.285 de Acceso a la Información Pública, más conocida como Ley de Transparencia.

La Ley de Transparencia permite que todos los funcionarios(as) públicos hagan efectivo el derecho de todo ciudadano a informarse, ejerciendo sus funciones con transparencia, haciendo pública la información y facilitando su acceso a toda persona que lo solicite.

Este manual-comic contiene los pasos necesarios para cumplir con la Ley de Transparencia. En él se encontrarán aspectos bases de la Ley, las exigencias en Transparencia Activa y Derecho de Acceso a Información Pública y sus respectivos modos de proceder. Además, se plantean casos prácticos a modo de ejemplos con el fin de responder a aquellas inquietudes que imposibilitan un buen cumplimiento de la Ley.

Al cumplir con la Ley de Transparencia se estará garantizando el derecho que toda persona tiene de acceder a información pública elaborada o contenida por los órganos de la Administración del Estado, hecho que favorece la gestión interna, aumenta la transparencia al interior de las instituciones y posibilita una mayor confianza entre los ciudadanos y sus autoridades.

ÍNDICE

La Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública	2
Dos dimensiones de la Ley de Transparencia	4
Transparencia Activa	6
Derecho de Acceso a la Información Pública	11
Procedimiento Administrativo del Derecho de Acceso a la Información Pública	14
Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información	15
Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información	17
Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información	19
Revisión de la información, acto administrativo final y entrega	22
Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y las Oficinas de Partes	24
Tenga siempre presente	26
Realizar la certificación de la entrega efectiva de la información	26
Costos asociados a la entrega de información	27
Banner “Solicitud de información Ley de Transparencia”	27
Una institución pública está incumpliendo con la Ley cuando	28
¿Qué pasa si las instituciones públicas no cumplen con lo establecido en la Ley?	28
Pasos para presentar un reclamo ante el Consejo	29
Pon en juego tus conocimientos en la Ley de Transparencia	31
Resultados	36
Enlaces de Interés	37

La Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública o **LEY DE TRANSPARENCIA**



Toda persona natural o jurídica **TIENE EL DERECHO** de solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

¿Quiénes deben cumplir con la **Ley de transparencia**?

- Ministerios
- Servicios Públicos
- Intendencias
- Gobiernos Regionales
- Gobernaciones
- Municipalidades
- Corporaciones Municipales
- Servicios de Salud
- Fuerzas Armadas
- Fuerzas de Orden y Seguridad Pública
- Universidades Públicas

Las siguientes instituciones, por ser **constitucionalmente autónomas**, tienen un régimen especial* de aplicación de la Ley:

- Congreso Nacional
- Contraloría General de la República
- Banco Central
- Tribunales
- Ministerio Público
- Tribunal Constitucional
- Justicia Electoral
- Empresas con participación del Estado (TVN, ENAP, etc.)

Todo órgano de la administración del Estado **DEBE CUMPLIR** la Ley facilitando el acceso a la información pública.



(*). Sólo se obliga a publicar en los sitios web institucionales aquella información que la Ley exige en Transparencia Activa.

Parte de la **función pública** es cumplir con las

DOS DIMENSIONES DE LA LEY

{ Todas las instituciones del Estado deberán cumplir con ambas dimensiones. }

1 **Transparencia Activa**
Publicar información de modo permanente y actualizada en los sitios web institucionales.

2 **Derecho de acceso a la información pública**
Dar respuestas a las solicitudes de información.

Para dar cumplimiento a la **Ley de Transparencia** recomendamos, mediante una resolución, conformar un **equipo con sus funciones detalladas:**



ENCARGADO(A) DE TRANSPARENCIA

Puede ser algún funcionario(a) de la oficina de atención a público u otro departamento. (*)

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de información.
- Cumplir con cada procedimiento de Transparencia Activa y Derecho de acceso a la información pública.
- Ser el enlace con el Consejo para la Transparencia.
- Llevar registro en un expediente de todos los procedimientos administrativos de acceso a información.

(*) Siempre es importante tener la colaboración de un abogado y un informático.



ENLACE DE DEPARTAMENTO

En cada departamento o unidad tiene que haber un funcionario(a) que mantenga contacto directo con el Encargado(a) de Transparencia.

FUNCIONES

- Recibir la solicitud de información reenviada por el Encargado(a) de Transparencia.
- Buscar la información con la colaboración de sus otros compañeros.
- Enviar al Encargado(a) de Transparencia la respuesta a una solicitud de información y entregar la información correspondiente, que por ley se debe publicar en Transparencia Activa.



RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Encargado(a) de velar por el orden y buen estado del archivo local.

FUNCIONES

- Respalidar y clasificar la documentación.
- Catastrar el espacio físico donde se conservan actualmente los documentos de archivo.
- Enviar documentos al Archivo Nacional.
- Llevar registro, control y archivo de las solicitudes de información que se recepcionan.

1 Transparencia Activa

Información relevante que todo órgano de la Administración del Estado debe publicar de manera permanente, accesible y actualizada en sus sitios Web.



Toda la información contenida en Transparencia Activa tiene que estar publicada en el banner

La información que siempre debe estar publicada y actualizada mensualmente se divide en las siguientes categorías:

<p>Actos y documentos del organismo, que han sido publicados en el Diario Oficial desde abril del 2009.</p>	<p>Compras y contrataciones Transferencias de fondos públicos.</p>	<p>Trámites y requisitos para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.</p>
<p>Organigrama institucional: facultades, funciones y atribuciones del servicio y de sus unidades.</p>	<p>Información presupuestaria y sus respectivas auditorías.</p>	<p>Diseño montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios.</p>
<p>Marco normativo que rige al servicio.</p>	<p>Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.</p>	<p>Nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución (salvo datos sensibles).</p>
<p>Nómina de todo el personal y sus respectivas remuneraciones.</p>	<p>Vínculos institucionales.</p>	<p>Mecanismos de participación ciudadana.</p>

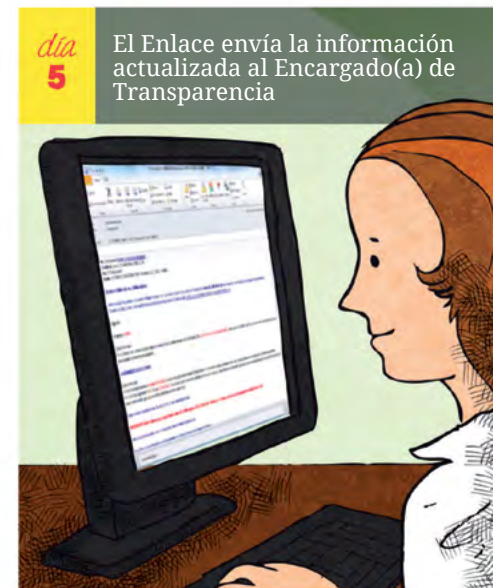
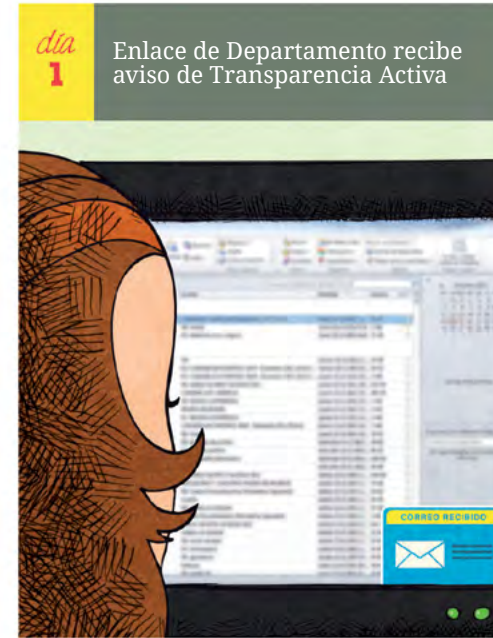
En el caso de que la institución no genere información en alguno de estos estándares debe indicarlo

Pasos para cumplir con Transparencia Activa





Todos los meses la información debe estar publicada y actualizada los **primeros 10 días hábiles del mes**



DATO:

Revisar constantemente las Instrucciones Generales emitidas por el Consejo para la Transparencia, descargables del sitio web www.consejotransparencia.cl en el apartado "Instrucciones".

También en la página www.gobiernotransparente.cl/asistente/planillas.php encontrará todas las plantillas que especifican cómo y qué tipo de información publicar.

Exigencias para el portal de Transparencia Activa

- Publicar toda la información que la ley exige en su art. 7.
- Tener un link que permita efectuar solicitudes de información vía electrónica.
- Incluir el formulario de solicitud para ser descargado en formato PDF o de otro tipo.
- Informar sobre las direcciones de las oficinas de atención a público y sus respectivos horarios.



Recomendaciones para el portal de Transparencia Activa

- Incluir un link con los archivos más descargados.
- Un buscador avanzado.
- Un resumen de la Ley de Transparencia, a modo de informar a los usuarios en qué consiste y las posibilidades que tienen para acudir ante el Consejo para la Transparencia.
- Un tutorial de uso de la Ley de Transparencia para el usuario.
- Publicar las solicitudes de información efectuadas y sus respectivas respuestas (salvo aquellas que contengan datos sensibles).
- Contar con un correo electrónico de contacto, ante el caso de que el solicitante tenga dudas o dificultades para encontrar información o realizar una solicitud.



2 Derecho de acceso a la Información Pública

Todo ciudadano puede solicitar información a los órganos de la Administración del Estado y los funcionarios públicos deben cumplir con dar respuesta a dichas solicitudes de información.





Tenemos que responder porque **toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información** que posea cualquier institución del Estado

Y porque **es parte de nuestras funciones** entregar la información que se solicita

¿CÓMO EMPEZAMOS?



¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?

Es el derecho que tiene toda persona natural o jurídica de solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

¿Qué información puede entregar una institución pública?

Toda aquella elaborada con presupuesto público, como por ejemplo:

- Normativas
- Actas
- Acuerdos
- Contratos
- Evaluaciones de programas sociales
- Presupuestos
- Informes de auditorías
- Adjudicaciones de licitaciones
- Elaboración de estadísticas
- Criterios de asignación de becas y subsidios
- Fiscalizaciones
- Estudios

¡y más!

El tiempo para dar respuesta a una **solicitud de información pública** es de **20** días hábiles desde que ingresa la solicitud

Excepcionalmente y **sólo una vez** se puede prorrogar el plazo por **10** días hábiles más



Se le debe comunicar al solicitante la extensión del plazo, antes de su vencimiento, explicando las razones que hagan difícil reunir la información:

- Abundante información de larga data que se encuentre en distintas oficinas o en archivos no digitalizados.
- Gran cantidad de documentos que exige invertir varios días en su recopilación.
- Información que hay que reordenar en función de los criterios definidos por el solicitante.

ATENCIÓN:

Nunca se le debe preguntar al solicitante las razones del por qué y para qué requiere la información. Tampoco poner restricciones de uso a la información.

Procedimiento Administrativo del **Derecho de Acceso a Información Pública**



PRIMER PASO

Etapa de presentación y recepción de la **solicitud de acceso a la información**

Ingreso de la solicitud de información vía:



Disponible en las OIRS u Oficinas de Partes



Enviada o presentada en el organismo



Formulario disponible en el sitio web, en el banner "Gobierno Transparente"

AVISO

Si la solicitud ingresa a través de canales no especificados, como un correo electrónico o carta remitida directamente a un funcionario(a), se debe acusar recibo de ella y tramitarla en los términos de la Ley de Transparencia dando validez a la solicitud.

Revisar si la solicitud es admisible

La solicitud debe contener los siguientes **REQUISITOS OBLIGATORIOS**:

- 1** Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- 2** Órgano administrativo al que se dirige.
- 3** Identificación clara de la información que se requiere.
- 4** Firma del solicitante (si la solicitud se ingresa vía formulario electrónico o mail, no es necesario exigir la firma).

(*) Cualquier otro dato solicitado es de carácter opcional.

MUY IMPORTANTE

Siempre acuse recibo de la solicitud acreditando la fecha y hora de recepción, el número de ingreso y su contenido.

¿y qué pasa si a la solicitud le falta alguno de esos requisitos?
¿No se le entrega la información?

Dentro de las primeras 48 horas desde que recibiste la solicitud, le debes comunicar al solicitante que tiene un plazo de 5 días hábiles para subsanar la falta, avisándole que si no lo hace se da por desistida su petición.



*** Si la solicitud no cuenta con un contacto (domicilio o correo electrónico), el órgano no está obligado a efectuar el procedimiento para la subsanación, debiendo declararse inadmisibles provisionalmente la solicitud.**

SEGUNDO PASO

Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información



Revisar si el Órgano es competente para dar respuesta a lo solicitado

Si la institución no es competente para dar respuesta a la solicitud, deberá enviar de inmediato (48 horas máx. desde la recepción) la solicitud a la institución correspondiente, informando de ello al solicitante.

- Desde que el nuevo organismo recibe la solicitud comienzan a correr los 20 días hábiles de plazo.
- El nuevo organismo deberá acusar recibo al solicitante.



Revisar si la solicitud afecta los derechos de terceros

En 2 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud, contactarse vía carta certificada con la o las personas que podrían verse afectadas por la información solicitada, adjuntando copia del requerimiento.

El tercero tiene un plazo de 3 días hábiles para aceptar u oponerse a la entrega de información solicitada, expresando su respuesta por escrito.

Ante la oposición, la institución deberá comunicar al solicitante que la información no podrá ser entregada, otorgando la copia de la oposición del tercero.



Revisar si la solicitud corresponde a una causal legal de secreto o reserva

Si la información solicitada:

- Afecta el debido cumplimiento de las funciones del Órgano.
- Afecta los derechos de las personas.
- Afecta la seguridad e interés de la Nación o existen leyes de quórum calificado que la hayan declarado como reservada o secreta.

Ante cualquiera de estas causales se deberá **denegar el acceso a la información**. La negación deberá formularse por escrito, especificando la norma que la contenga y la causal legal invocada.



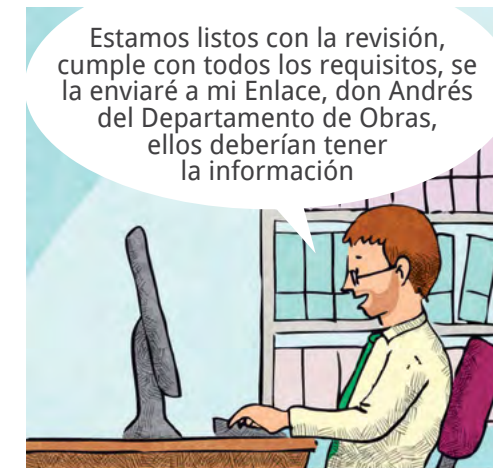
* Si la información a entregar contiene datos secretos o reservados se deben eliminar del documento. Si no lo tiene en formato digital se puede tachar asegurándose que quede ilegible. Siempre se le debe explicar al solicitante cuál es la causal que permite negar la información solicitada.

TERCER PASO

Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información

Después de haber revisado los aspectos formales de la solicitud de información en la etapa anterior, el Encargado(a) de Transparencia

deberá derivar la solicitud al Enlace del Departamento o Unidad correspondiente, quien deberá buscar la información junto a su equipo.





Buscando la información podrían ocurrir las siguientes situaciones:

SITUACIÓN 1

Se encontró la información, entonces el Enlace de Departamento le debe entregar la información al Encargado(a) de Transparencia para que éste remita la respuesta al solicitante.

Ramón tenemos la respuesta a la solicitud. Eso sí, una parte de lo que se solicita está en la página web y lo otro en un archivo

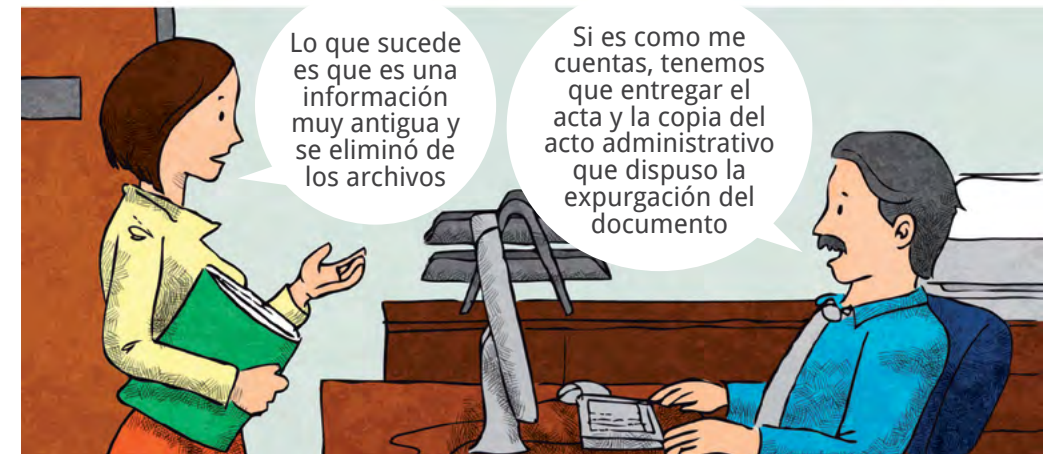


Entonces envíame un correo en que se detalle con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma donde la persona puede encontrar la información y además adjúntame el archivo



SITUACIÓN 2

Después de la búsqueda el Enlace del Departamento constata que no posee la información. En este caso el Enlace debe tener claro si esa información se debe tener por obligación legal o no.



* En caso de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, el órgano deberá determinar posibles irregularidades e instruir

el correspondiente procedimiento sancionatorio para perseguir las responsabilidades existentes. De todo ello deberá informarse detalladamente al solicitante.

CUARTO PASO

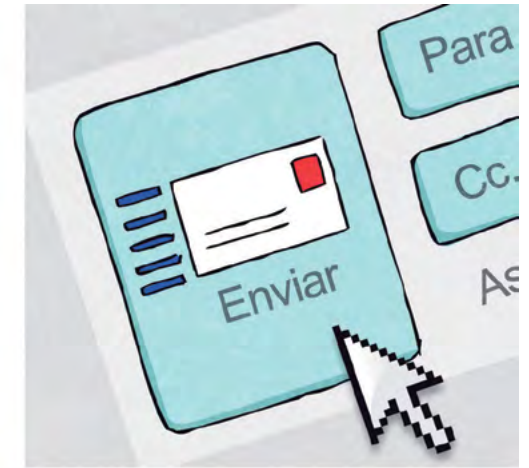
Revisión de la información, acto administrativo final y entrega



MEDIOS: correo electrónico, carta o directamente en la oficina de partes.

FORMATO: papel (fotocopia o impresión), formatos magnéticos, electrónicos u ópticos.

La entrega del acto administrativo pone término al procedimiento de **acceso a la información pública**



Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias y las Oficinas de Partes



SIEMPRE

- 1 Tener a disposición el formulario exclusivo para solicitar información pública.
- 2 Funcionarios y funcionarias capacitados en la Ley de Transparencia.
- 3 Llevar el registro de las solicitudes de información.
- 4 En caso de personas que no sepan escribir o leer o cuenten con alguna discapacidad, los funcionarios deberán posibilitar todas las alternativas para facilitar la solicitud de información.

RECOMENDABLE

- 5 Instructivos (afiches o folletos) que expliquen el procedimiento para solicitar información, la información pública que se puede solicitar y los costos de reproducir un documento público.
- 6 Computadores disponibles para buscar información y/o realizar solicitudes vía electrónica.
- 7 Formularios en diferentes idiomas.

Al momento de acusar recibo de la solicitud, se recomienda informar al solicitante de la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles y la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente la petición.

TENGA SIEMPRE PRESENTE

Realizar la **Certificación** de la entrega efectiva de la información

Toda solicitud que haya sido respondida deberá quedar registrada en el **Acta de entrega de información**, la que deberá ser completada con los siguientes campos:

- Nombre y apellido del solicitante o de su apoderado.
- Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- Fecha y hora de entrega de información.
- Documentos o antecedentes entregados, indicando el tipo formato.
- Firma del solicitante (en caso de tratarse del retiro desde una oficina).
- Nombre y firma de quien remite la información.

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Nombre del solicitante o de su apoderado.

2. Identificación de la solicitud de información y del acto administrativo que dispuso la entrega.

3. Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.

4. Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.

(Firma del solicitante)

(Nombre y Firma de quien remite la información)

Costos asociados a la entrega de información

En la Ley prima el **PRINCIPIO de GRATUIDAD**



Si es mucha información la que se debe entregar y eso significa un costo excesivo para el presupuesto institucional, se le deberá comunicar esto al solicitante para así buscar la alternativa más económica.

Por ejemplo: **ahorrar fotocopias e impresión y entregar la información en formato CD.**

***** En el caso de cobrar, los costos deben tener relación con lo que se cobre por el mismo servicio a los Órganos o Servicios de la Administración del Estado, establecido en el Convenio Marco respectivo.

Banner “Solicitud de información Ley de Transparencia”



Siempre debe existir la alternativa para solicitar información pública de manera on line. Se debe crear un banner “**Solicitud de información Ley de Transparencia**” ubicado en un lugar fácilmente identificable, éste puede estar al interior del banner Gobierno Transparente o en la página inicial de la institución.

Incluir al interior de ese banner, el formulario de solicitud para descargar y especificar los requisitos básicos que la Ley exige para que la solicitud sea admisible.

Una institución pública está incumpliendo con la Ley cuando:



No tiene publicado en su sitio web información obligatoria de Transparencia Activa.



No entrega respuesta dentro de los 20 días hábiles de plazo o 30 días hábiles en caso de prórroga.



Deniega la información sin ninguna justificación.



Entrega información que no corresponde a lo solicitado o que está incompleta.

¿Qué pasa si las instituciones públicas no cumplen con lo establecido en la Ley?

El solicitante puede presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia



- Apoya a las personas que les han negado información pública.
- Fiscaliza el cumplimiento de los deberes de transparencia, mediante la revisión de los sitios web institucionales.
- Sanciona con multas económicas a las instituciones que incumplen la ley.
- Perfecciona la regulación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Promueve y difunde el principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Pasos para presentar un reclamo ante el Consejo



Durante los primeros 15 días hábiles desde que no recibió información o se la denegaron sin justificación, el solicitante puede presentar un reclamo en las oficinas del Consejo.

Si el solicitante vive fuera de Santiago, debe presentar el reclamo en la Gobernación.



El Consejo revisa los antecedentes del reclamante y le informa a la entidad pública que está siendo reclamada, para que presente **dentro de 10 días** sus descargos.

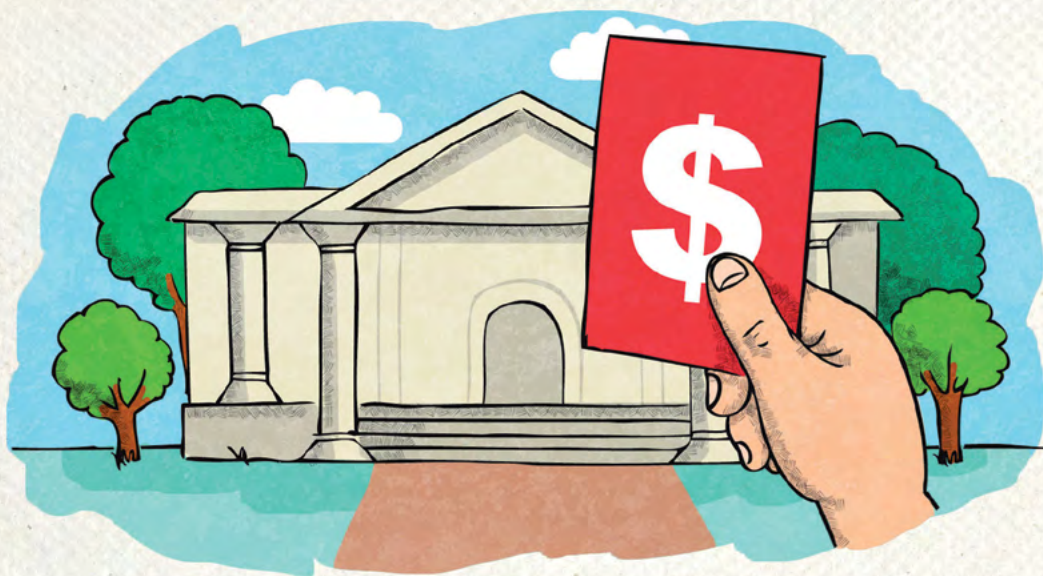
PASO 3

Con todos los antecedentes, el Consejo determina si la institución pública procede o no a entregar la información solicitada. En el caso que la información se deba entregar o deba ser publicada en Transparencia Activa, el Consejo ordena un plazo de días para que corrija la falta.

ATENCIÓN:

Si el órgano público se opone a entregar la información, el Consejo puede sancionar con multas económicas a la autoridad máxima de la institución.

La autoridad, jefatura o jefe superior del servicio que no cumpla con las exigencias de la Ley podrá ser sancionado con una multa de entre un **20%** y **50%** de su remuneración.



PON EN JUEGO TUS
CONOCIMIENTOS EN LA
LEY DE TRANSPARENCIA



Sopa de Letras Transparente

Busca en esta sopa de letras las siguientes palabras relacionadas con la Ley y el Derecho de acceso a información pública:

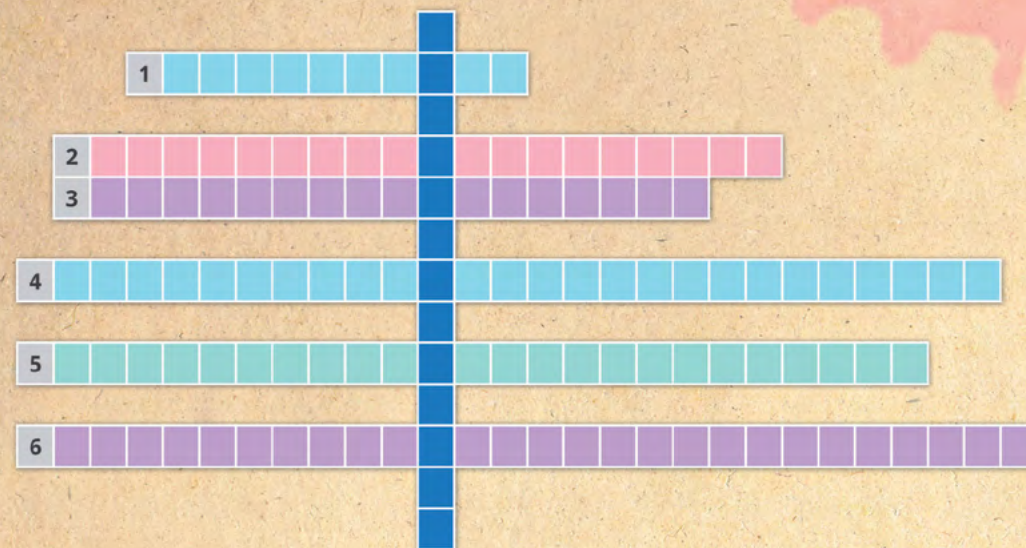
- DERECHO
- SOLICITUD
- TRANSPARENCIA
- INFORMACIÓN
- LEY
- PLAZO
- CIUDADANÍA
- CONSEJO

U	O	P	K	A	J	L	R	E	Q	C	E	T	Z	O
N	A	I	B	F	M	C	D	U	K	T	V	R	J	P
D	N	N	D	I	C	F	B	A	C	R	O	E	P	L
V	B	F	C	Y	R	A	K	D	I	A	S	Ñ	E	U
O	N	O	L	I	V	M	E	H	P	N	I	A	X	G
H	K	R	F	A	U	E	B	Y	O	S	V	C	P	S
C	L	M	H	O	L	D	W	C	Z	P	L	A	Z	O
E	F	A	C	Z	F	N	A	H	D	A	I	F	Y	D
R	Ñ	C	Y	G	S	M	V	D	N	R	S	G	N	R
E	A	I	P	H	Y	Z	C	I	A	E	D	M	O	C
D	S	O	D	E	K	Y	R	W	L	N	R	B	V	W
J	F	N	T	P	N	E	O	F	Y	C	I	H	S	I
D	U	T	I	C	I	L	O	S	E	I	Z	A	T	Y
F	W	C	N	M	T	R	G	A	H	A	X	W	O	E



Crucigrama de la Transparencia

Encuentra las respuestas de cada pregunta y escríbelas en los casilleros correspondientes a cada número.



Preguntas

1. Para solicitar información el solicitante tiene que llenar un _____ de solicitud.
2. Información que toda institución pública debe mantener disponible en su sitio web.
3. El plazo máximo para responder a una solicitud.
4. Institución autónoma que se encarga de resguardar el derecho de acceso a la información pública y puede aplicar sanciones ante el incumplimiento de la Ley.
5. Funcionario encargado de recibir las solicitudes de información, remitir las respuestas y ser el enlace con el Consejo para la Transparencia.
6. Derecho que tiene toda persona de solicitar y recibir información de cualquier institución pública.



TEST: ¿Cuánto sabes de la Ley de Transparencia?

Pon a prueba tus conocimientos y responde las siguientes preguntas para saber cuánto sabes de la Ley de Transparencia y acceso a información pública.

1 Utilizar la Ley de Transparencia sirve para:

- a) Presentar un reclamo.
- b) Hacer una consulta.
- c) Solicitar información pública.
- d) Hacer sugerencias.

2 ¿Cuándo se debe subir la información a Transparencia Activa?

- a) Dos veces al año.
- b) Cada tres meses, los primeros 10 días hábiles del mes.
- c) Todos los meses, los primeros 20 días hábiles del mes.
- d) Todos los meses, los primeros 10 días hábiles del mes.

3 ¿Dónde el solicitante puede presentar un reclamo si no recibió respuesta a su solicitud de información?

- a) Contraloría General de la República.
- b) Secretaría General de la Presidencia.
- c) Consejo para la Transparencia.
- d) Tribunales de Justicia.

4 ¿Cómo se conoce a aquella información obligatoria que toda institución pública debe mantener disponible en su sitio web?

- a) Transparencia pasiva.
- b) Transparencia activa.
- c) Acceso a información pública.
- d) Derecho de acceso a información pública.

5 ¿Cómo se le conoce al acto de solicitar información pública a cualquier institución del Estado, mediante formulario presencial o vía electrónica?

- a) Derecho de acceso a la información pública.
- b) Derecho de Transparencia.
- c) Transparencia activa.
- d) Transparencia pasiva.

6 ¿Qué tipo de información puede entregar una institución pública?

- I. Programas sociales y subsidios.
- II. Estado civil de los funcionarios públicos.
- III. Presupuestos.
- IV. Información de permisos y patentes.

- a) sólo I y II
- b) sólo I, II y III
- c) sólo I, III y IV
- d) Todas las anteriores

7 ¿Qué sucede si una institución no tiene la información solicitada, porque no corresponde a su competencia?

- a) Se debe esperar que se cumplan los 20 días hábiles y no dar ningún respuesta.
- b) Se debe derivar la solicitud a la institución que si le corresponda tener la información.
- c) Se le debe comunicar al solicitante que la institución no posee la información y que debe solicitarla a otro órgano.
- d) Se debe elaborar la información.

8 ¿Qué se debe hacer si una solicitud de información afecta los derechos de terceros?

- a) Se debe derivar la solicitud a la institución que si le corresponda tener la información.
- b) Se le deniega la información por corresponder a una causal de secreto o reserva.
- c) Se procede a entregar la información al solicitante.
- d) Contactar vía carta a los terceros, para que ellos decidan aceptar u oponerse a la entrega de información.

9 Si el solicitante vive fuera de Santiago y no puede dirigirse al Consejo para la Transparencia ¿Dónde puede presentar el reclamo?

- a) en la Gobernación.
- b) en la Municipalidad.
- c) en la Intendencia.
- d) en Carabineros.

10 ¿Cuándo una institución pública no esta cumpliendo con la Ley de Transparencia?

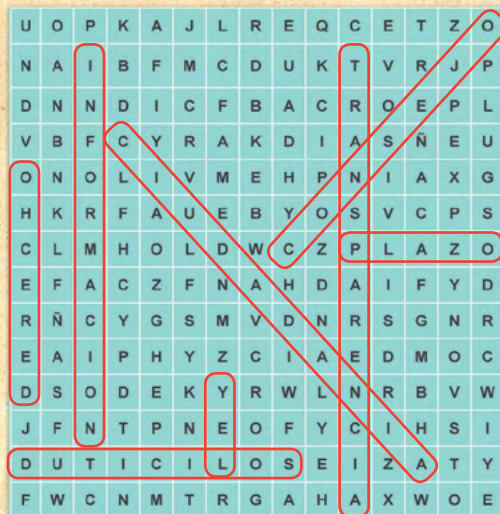
- I. Cuando pasan los 20 días hábiles y no entrega ninguna respuesta.
- II. Cuando niegan la información y no da una explicación indicando alguna causal de secreto o reserva.
- III. Cuando no entrega información acerca de datos personales.
- IV. Cuando una institución pública no tiene disponible toda la información que la Ley exigen en transparencia activa.

- a) solo I y II
- b) solo I, II, IV
- c) solo I, III y IV
- d) Todas las anteriores

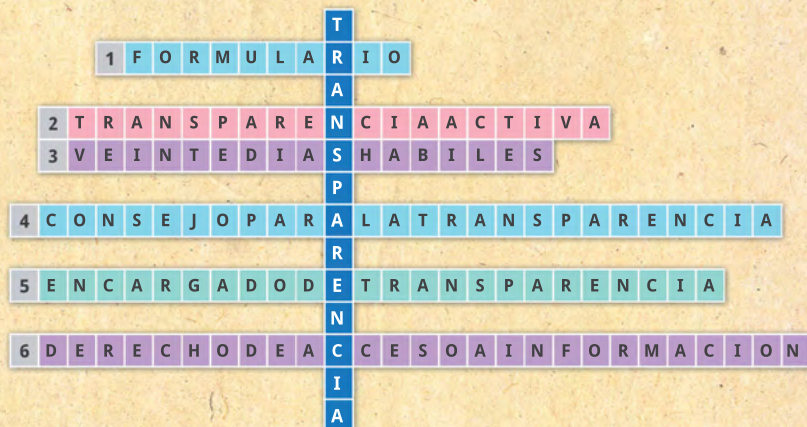
Resultados



Sopa de Letras Transparente



Crucigrama de la Transparencia



TEST: ¿Cuánto sabes de la Ley de Transparencia?

- | | |
|-------|--------|
| 1. c) | 6. c) |
| 2. d) | 7. b) |
| 3. c) | 8. d) |
| 4. b) | 9. a) |
| 5. a) | 10. b) |

Enlaces de Interés

Chile Transparente, Capítulo Chileno de Transparencia Internacional
www.chiletransparente.cl

Consejo para la Transparencia
www.consejotransparencia.cl

Comisión de Probidad y Transparencia
www.probidadytransparencia.gob.cl

Educa Transparencia
www.educatransparencia.cl

Gobierno Transparente
www.gobiernotransparente.cl

Transparencia Internacional
www.transparency.org

Observa de Chile Transparente
www.observa.cl



Sigamos cumpliendo con el **Principio de Transparencia** de la **Función Pública**

REALIZADORES
 EQUIPO AIP: Verónica Cid / Emilio Moya / Genaro Marileo

CONTACTOS
vcid@chiletransparente.cl
emoya@chiletransparente.cl

DISEÑO E ILUSTRACIÓN
 David Barake
barakke@gmail.com



SOMOS TRANSPARENTES

Guía práctica para facilitar la implementación de
la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública