

# LA TRANSPARENCIA

UN COMPROMISO DE TODOS

Guía práctica de transparencia sobre buenas prácticas institucionales y la implementación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública



**Chile Transparente**, Capítulo Chileno de Transparencia Internacional, en el marco de la asesoría “Transparencia e integridad” desarrollada durante el año 2012, presenta la “Guía Práctica de Transparencia del Gobierno Regional de Coquimbo”.

Una guía práctica de consulta permanente sobre aspectos de probidad y transparencia institucional, elaborada exclusivamente para los miembros del Gobierno Regional de Coquimbo.

Esperamos que esta guía contribuya a la conformación y profundización de una cultura de probidad y transparencia al interior del Servicio y en facilitar el cumplimiento de la Ley de N° 20.285 de Acceso a la Información Pública.

## ÍNDICE

### Código de Buenas Prácticas

Introducción.	3
Objetivos y Alcance.	4
Definiciones Institucionales:	5
• Visión	5
• Misión	5
• Valores	6
I. Principios de conducta.	8
II. Compromisos.	9
III. Transparencia.	14
IV. Conflictos de Intereses e Inhabilidades.	17
V. Relaciones con Municipios y Unidades Técnicas.	19
VI. Relaciones con Empresas y Proveedores.	20
VII. Prohibiciones y Faltas a la Probidad.	22

### Manual de implementación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información pública para funcionarios

Introducción.	25
Dimensiones de la Ley de Transparencia.	28
I. Transparencia activa.	30
II. Derecho de acceso a información pública:	35
• 1er paso: Presentación y recepción de la solicitud.	39
• 2do paso: Análisis formal de la solicitud.	41
• 3er paso: Resolución de la solicitud.	43
• 4to paso: Revisión de la información, acto administrativo y entrega.	46
III. Oficina de partes.	48
IV. Costos asociados a la entrega de información.	50
V. ¿Qué pasa si las instituciones públicas no cumplen con lo establecido en la ley?	50
VI. Una institución está incumplimiento la ley cuando...	51
VII. Pon en juego tus conocimientos sobre la ley de Transparencia.	52



## Introducción

El Código de Buenas Prácticas tiene por objetivo instalar una cultura de excelencia y mejoramiento continuo en la gestión del Gobierno Regional de Coquimbo, además de favorecer a la generación de ambientes laborales saludables y estimular el compromiso del personal con la función pública y sus valores fundamentales: transparencia y probidad.

Este Código es un instrumento que contiene un conjunto de directrices y buenas prácticas laborales en materia de transparencia y probidad seleccionadas a partir de las principales normas que regulan a la institución, junto a otras valoradas a nivel nacional e internacional en diferentes organizaciones. Todas han sido especialmente seleccionadas y elaboradas para el Gobierno Regional de Coquimbo.

Los principales documentos considerados para este Código fueron:

**MANUAL DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

**INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL N° 002 DEL 15 DE JUNIO DE 2006**

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y EL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER**

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**

Además, se realizaron focus group con distintos grupos de funcionarios que permitieron establecer los valores con los cuales se identifican los funcionarios de la Institución y las prácticas más adecuadas a incorporar en este Código, de acuerdo a la realidad actual del Gobierno Regional de Coquimbo.

## Objetivos

El Código de Buenas Prácticas está constituido por un conjunto de sugerencias específicas para la realidad actual del Gobierno Regional de Coquimbo. En su conjunto, pretenden orientar a la dirección del organismo respecto de qué pasos seguir y qué medidas adoptar en su proyecto de llegar a ser un ejemplo en materia de transparencia y probidad.

**El Gobierno Regional de Coquimbo, a través de este Código de Buenas Prácticas tiene los objetivos de:**

- ◆ Dar pleno cumplimiento a las normas que rigen el quehacer público.
- ◆ Precaver y erradicar todo tipo de discriminaciones.
- ◆ Garantizar la igualdad de trato entre hombres y mujeres.
- ◆ Facilitar una mayor compatibilización de las obligaciones laborales y las responsabilidades familiares.

En definitiva, el Gobierno Regional de Coquimbo se compromete con el desafío de considerar y hacer crecer a las personas que forjan su carrera y vocación de servicio público en esta institución, asegurando un trato justo, digno y no discriminatorio, para el desarrollo de su trabajo en forma más eficiente y eficaz.

### Alcance

Este código es aplicable a todas las personas que formen parte del Gobierno Regional de Coquimbo.



## Definiciones Institucionales

### Visión Institucional

#### Gobierno Regional de Coquimbo año 2020

**Moderno:** descentralizado, impulsor, y articulador de las distintas iniciativas, tanto públicas como privadas de desarrollo regional.

**Ejecutivo:** con capacidad de decisión, basado en una organización inteligente que lidere el desarrollo estratégico de la Región, aunando la habilidad gerencial con el conocimiento, la creatividad y la eficiencia.

**Humanista:** con una cultura organizacional motivadora que conduzca a estructuras y procesos internos ejemplares, rescatando y fomentando la identidad de nuestra región para el servicio y bienestar de la comunidad.

### Misión Institucional

Liderar el desarrollo social, cultural y económico, de forma equitativa a través de una planificación desde el territorio y de una gestión de la inversión en forma armónica, eficiente, sustentable y participativa para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las personas en la Región de Coquimbo.



Valores



5 Trabajo en Equipo

Consiste en desarrollar las labores en un marco de trabajo conjunto, coordinado, multidisciplinario y comunicado que permitan obtener resultados y soluciones cada vez mejores.



1 Bien Común

Representa la razón de ser del Estado, y por lo tanto de la función pública, consiste en la búsqueda del bienestar de la comunidad de acuerdo a su identidad, valores y forma de vida propios. Las personas orientadas al bien común priorizan el bienestar general de la comunidad por sobre los intereses particulares.



2 Responsabilidad

Es un compromiso esencial con los demás y con la institución, se asume la obligación de responder por lo que se hace o deja de hacer, poniendo cuidado y atención especial en las decisiones que se toman. Siempre dar la cara por los actos realizados y sus consecuencias.



3 Eficiencia

Consiste en utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.



4 Respeto

Siempre apreciar a quienes nos rodean, esforzarse por comprender de manera empática los distintos puntos de vista y situaciones particulares, tratar a las personas con dignidad y no menospreciarlas por sus opiniones. No atropellar a los demás al interactuar con ellos, ni insultar, maltratar o agredir ni física ni verbalmente.

6 Obediencia

Es una actitud responsable de colaboración y participación, importante para las buenas relaciones, la convivencia y las tareas comunes. La acción de obedecer es aquella en la que se acatan normas, órdenes, reglas y comportamientos.



7 Tolerancia

Aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

## I. Principios de conducta

En el Gobierno Regional de Coquimbo:

- ◆ Se realiza el trabajo con una conducta intachable;
- ◆ Se desempeñan funciones con honestidad y lealtad;
- ◆ Se trabaja para todos los habitantes de la Región y del País, y se privilegia el interés público por sobre los intereses particulares;



- ◆ Se busca realizar una gestión eficiente y eficaz, y se utilizan medios apropiados de diagnóstico, decisión, evaluación y control;

Se ejerce con rectitud el poder público que se ha conferido a la institución;

- ◆ Se adoptan decisiones en forma razonable e imparcial;

- ◆ Se ejecutan las normas, planes, programas y acciones con rectitud, probidad y honestidad;

- ◆ Se administran y gestionan los recursos públicos con integridad y profesionalismo;

- ◆ Se cumplen oportunamente las funciones que encomienda la ley, y

- ◆ Existe preocupación porque las personas tengan acceso a la información pública.

## II. Compromisos

Compromisos de los funcionarios:

- ◆ Desempeñar el cargo con eficiencia, eficacia y legalidad;
- ◆ Tratar a todas las personas en forma equitativa y con respeto, sin efectuar discriminaciones por motivos de raza, sexo, edad, religión, opinión política, orientación sexual, nacionalidad, origen social o por cualquier otra razón arbitraria;
- ◆ Rechazar cualquier tipo de presión o beneficios que signifiquen privilegiar a una persona por sobre otra;
- ◆ No hacer valer la posición que se tiene para influir sobre alguna persona con el objeto de conseguir beneficios directos o indirectos;
- ◆ Manejar responsablemente el dinero, los bienes y demás recursos de la institución, utilizándolos solamente para los fines para los cuales han sido destinados, y nunca para provecho propio o de terceros;

- ◆ Ocupar el tiempo de la jornada de trabajo para el desempeño de las funciones del cargo;
- ◆ No pedir ni aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, excepto aquellos otorgados como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- ◆ Abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que pueda restar imparcialidad;
- ◆ Abstenerse de intervenir en asuntos en que se tenga interés personal, o en que lo tengan el cónyuge, parientes o amigos;
- ◆ Denunciar con buena fe, las faltas de probidad que se observen al interior del organismo a las autoridades para dar curso a las acciones pertinentes.
- ◆ No efectuar acusaciones falsas, infundadas o maliciosas, formal o informalmente, en contra de ninguna persona.

## Compromisos del Gobierno Regional de Coquimbo:

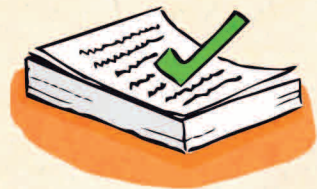


**P**ropender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo; ¿cómo? Por ejemplo a través de la realización de actividades extra-laborales, en horario de trabajo, que busquen fortalecer la solidaridad, trato respetuoso y colaborativo entre compañeros y compañeras de trabajo.



**I**ncentivar, implementar y difundir las buenas prácticas y la probidad entre todo el personal; ¿cómo? Por ejemplo a través de charlas, talleres y actividades recreativas y didácticas que involucren a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

**M**antener informados al personal sobre los estándares de conducta que se espera de ellos; ¿cómo? Por ejemplo a través de la entrega y uso del manual de buenas prácticas del funcionario en donde didácticamente se invite a los funcionarios a fomentar y practicar estas conductas.

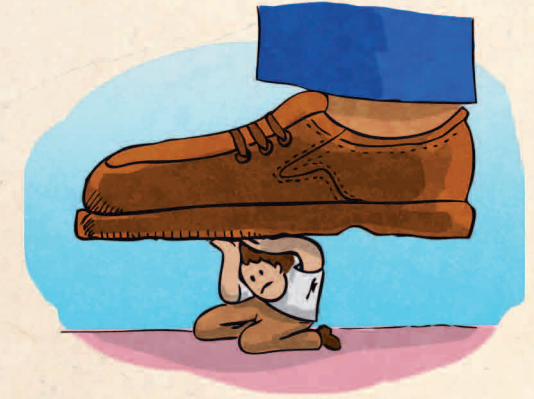


**O**torgar capacitación permanente al personal y monitorear los logros obtenidos; ¿cómo? A través de evaluaciones de capacitaciones particulares y masivas que se llevan a cabo cada año en el Gobierno Regional de Coquimbo.

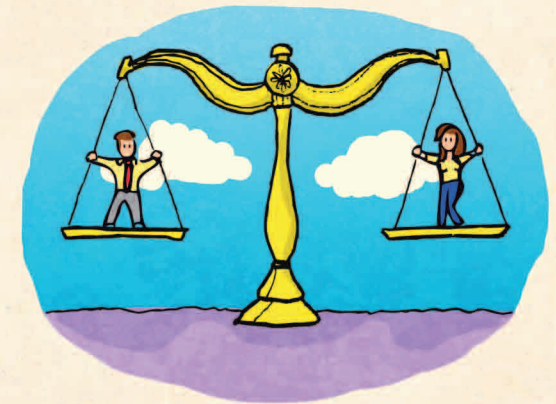


**T**omar las medidas necesarias para que el personal no sea objeto de maltrato laboral; ¿cómo? Por ejemplo, a través de la creación y difusión de políticas internas de trabajo que expliciten claramente las actitudes y acciones que se esperan de los funcionarios teniendo como eje los valores y principios que guían el que-hacer institucional.

**A**segurar que no existan discriminaciones en las condiciones de trabajo del personal; ¿cómo? Por ejemplo, a través de la contratación de personal idóneo a las condiciones necesarias en el trabajo, que cuente con las competencias requeridas para el mejor funcionamiento posible, sin considerar otros aspectos que pudiesen ser discriminatorios.



**A**segurarse de que todo el personal mantenga una comunicación directa y fluida con sus compañeros y con sus superiores; ¿cómo? Por ejemplo a través de reuniones periódicas en la institución en donde los funcionarios puedan conocer lo que están realizando sus compañeros de área y también las otras divisiones o departamentos del Gobierno Regional, a la vez de tener la instancia de manifestar sus opiniones e inquietudes.



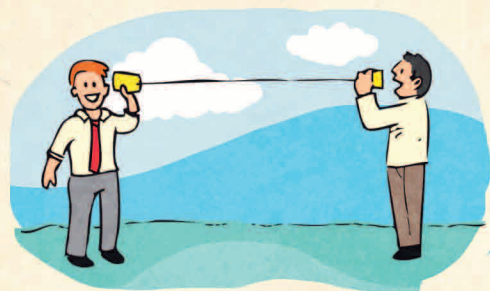


**G**enerar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción y la formación profesional; *¿cómo?* Por ejemplo, asegurando que no existan diferencias de remuneraciones entre hombres y mujeres ante igual grado, escalafón y nivel de estudios.



**F**omentar y favorecer el desarrollo o aplicación de políticas de recursos humanos destinadas fundamentalmente a prevenir y a erradicar discriminaciones, directas e indirectas; *¿cómo?* A través de capacitaciones permanentes a los encargados de los procesos de selección y reclutamiento de personal, que incluya la perspectiva de género.

**D**iseñar procesos eficientes para la gestión al interior del Gobierno Regional y velar por que éstos sean cumplidos; *¿cómo?* Por ejemplo, a través del uso de plataformas electrónicas que se usan actualmente en la institución tales como Chile Indica y SIGFE, entre otros.



**F**avorecer el intercambio de información libre y fluido entre sus distintas divisiones, departamentos, unidades y personal; *¿cómo?* Por ejemplo a través de la conformación de equipos transversales de trabajo donde existan representantes de las diferentes áreas del Gobierno Regional.



**F**omentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares; *¿cómo?* Por ejemplo, realizando las capacitaciones dentro del horario de trabajo para no perjudicar el tiempo con la familia, y flexibilizando el horario de entrada de los funcionarios hasta en una hora que se retribuye al final de la jornada.



**E**valuar el desempeño del personal en forma objetiva, para poder identificar las áreas de posibles mejoras; *¿cómo?* Por ejemplo a través de la realización de continuos auto-diagnósticos y diagnósticos externos en la institución.

**P**roteger los derechos de maternidad y responsabilidades parentales; *¿cómo?* Por ejemplo a través de la realización de capacitaciones, charlas y talleres en donde se promueva la importancia de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres respecto del hogar y sus hijos/as.



**G**arantizar el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad y, *¿cómo?* Por ejemplo a través de la difusión de la ley que ampara esta acción y las normas de protección a la maternidad.



### III. Transparencia

El Gobierno Regional de Coquimbo es una institución transparente. En consecuencia:

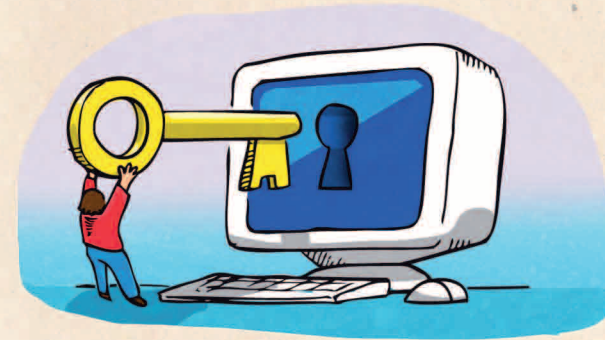


Las actividades y la gestión del Gobierno Regional de Coquimbo son de conocimiento público, a través de las vías u formas que establece, en particular, la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (N° 18.575), el Estatuto Administrativo (N° 18.834), la Ley sobre Acceso a la Información Pública (N° 20.285) y la Ley de Compras Públicas y su Reglamento (N° 19.886).

◆ Los actos y resoluciones del Gobierno Regional son públicos. También lo son sus fundamentos, y los documentos que les sirvan de sustento o complemento.

◆ Toda información en poder del Gobierno Regional es pública, siempre que no exista alguna restricción establecida por ley, y/o por las causales señaladas en la Constitución Política: cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones del Gobierno Regional, los derechos de terceras personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional.

◆ El Gobierno Regional vela por el cumplimiento total de sus deberes de Transparencia Activa, por lo que todas las categorías de información exigidas por la Ley sobre Acceso a la Información Pública se encuentran publicadas en su sitio web en forma permanente y actualizada al menos, una vez al mes en los plazos que establece Artículo 7 de la Ley N°20.285.



◆ Todas las autoridades y personal del Gobierno Regional, cuentan con la obligación de proveer la información para permitir el cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa y Derecho de Acceso a la Información Pública.

◆ Las solicitudes de información de individuos o entidades externas al Gobierno Regional, son atendidas tan pronto son recibidas. Para estos efectos, deben ser canalizadas a través del conducto regular establecido en el manual de Gestión de Solicitudes y

dar una respuesta en los 20 días hábiles, plazo que establece el artículo 14 de la Ley N° 20.285, prorrogable por 10 días hábiles comunicando al solicitante los motivos de ello.

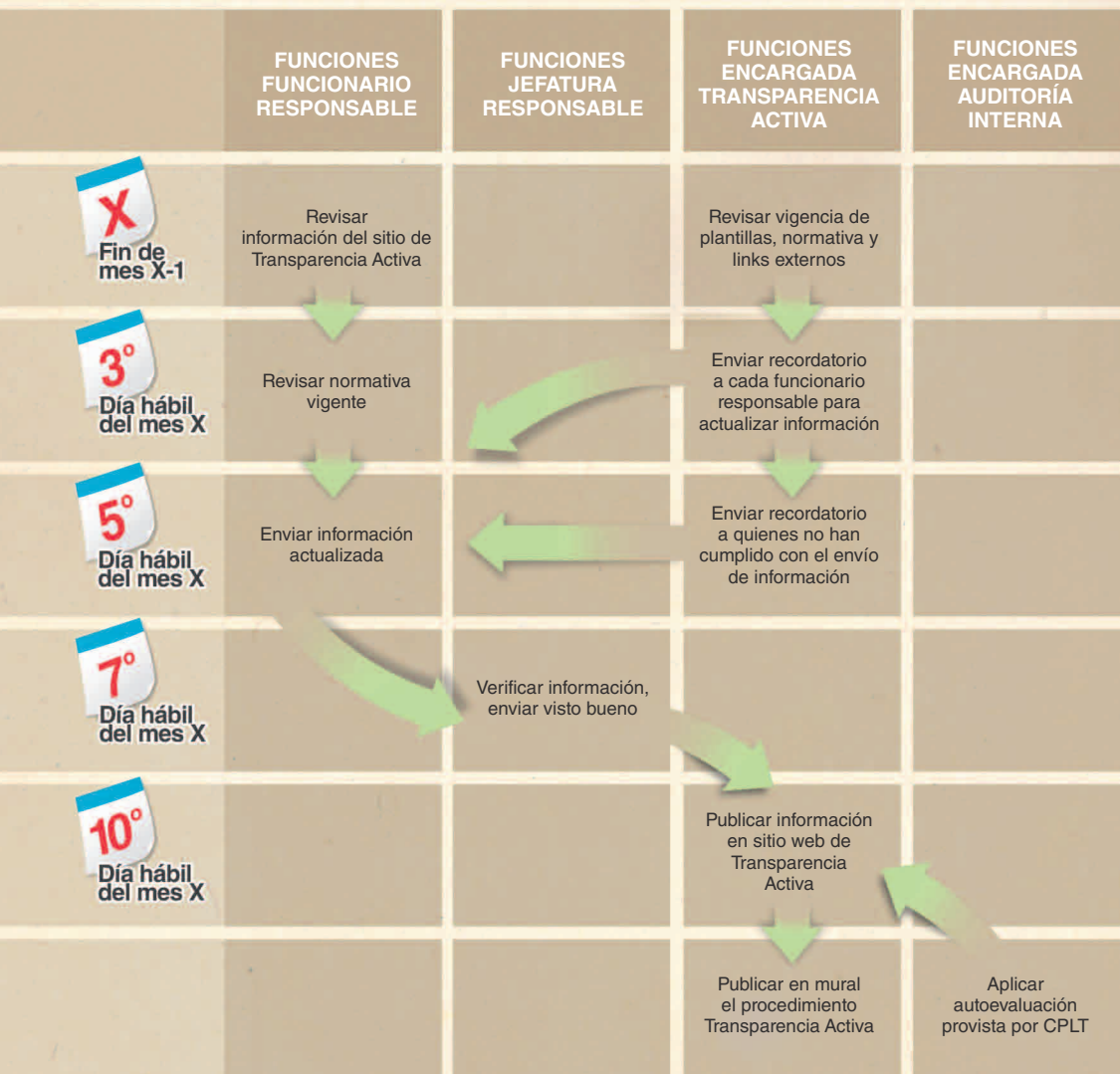
◆ Ante cada solicitud de información, es obligación revisar con cuidado si su entrega pudiera afectar los derechos de terceros, para que se les notifique, en los 2 días hábiles plazo establecido conforme a la Ley sobre Acceso a la Información Pública (Artículo 20, Ley N° 20.285).

◆ La información que sea solicitada internamente debe ser entregada con la debida prontitud.

◆ Todo el personal debe estar en conocimiento de los procesos internos para el manejo de la información.

◆ Es responsabilidad del Servicio establecer y comunicar estos procesos, a través del manual de Transparencia Activa y el Manual de Gestión de Solicitudes de Información y velar porque sean cumplidos.

## Ciclo de Transparencia Activa del Gobierno Regional de Coquimbo



## IV. Conflictos de intereses e inhabilidades

Los conflictos de interés son aquellas situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir en la toma de decisiones objetiva.

Es deber de todos quienes integran el Gobierno Regional, informar o dar cuenta oportunamente, ante el superior jerárquico, de aquellas situaciones que puedan afectar su objetividad.

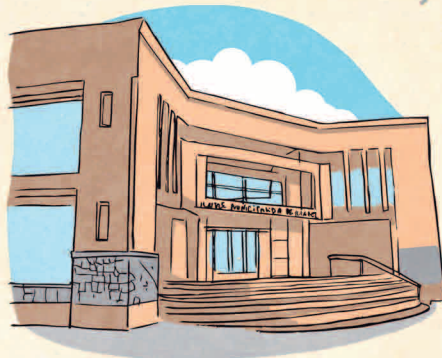
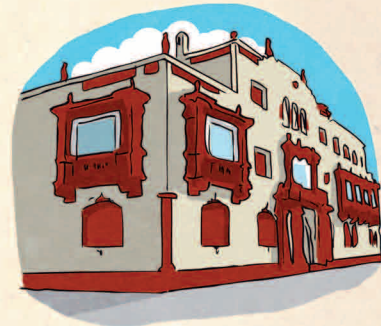


Entre los conflictos de interés más comunes se encuentran:

- ◆ Uso de la posición oficial para beneficio personal o de terceros.
- ◆ Ser parte de comisiones, instancias de decisión, regulación o legislación donde se discutan temas en los que se pueda tener intereses personales.
- ◆ Requerir o aceptar regalos indebidos, dinero, favores o especies que signifiquen ejercer algún tipo de influencia.
- ◆ Ser parte de procesos de selección de personal donde participen familiares, amigos o personas con enemistad manifiesta.
- ◆ Tener segundos empleos o trabajos de manera independiente con tope de jornadas laborales, que impidan el correcto desempeño al interior del Gobierno Regional.
- ◆ Tener motivaciones que impidan el correcto desempeño de la labor pública.
- ◆ Participar comercialmente o ser parte del directorio de empresas proveedoras de bienes o servicios al Gobierno Regional.

Las inhabilidades se definen como impedimentos legales que no permiten a una persona ejercer cargos públicos o permanecer en ellos. Algunas de las inhabilidades son:

- ◆ Tener vigente contratos (de más de 200 UTM) o participar en sociedades o empresas que mantengan relaciones con el Gobierno Regional.
- ◆ Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional, excepto si se defienden derechos propios.
- ◆ Ser cónyuge o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad respecto de las autoridades, jefes o funcionarios directivos del cargo al que se postula.
- ◆ Haber sido despedido hace menos de cinco años de la función pública por calificación deficiente o medida disciplinaria.
- ◆ Haber sido condenado por crimen o delito simple.
- ◆ Ejercer otro empleo incompatible con el desempeño de la función pública y que afecte el cumplimiento de los deberes.

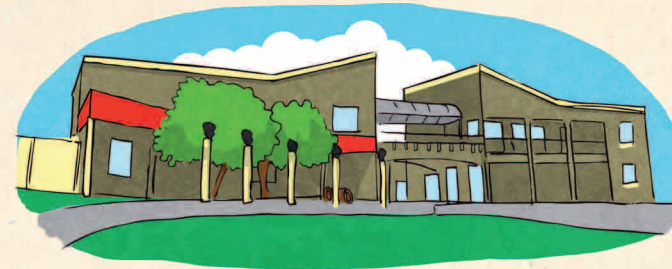


## V. Relaciones con Municipios y unidades técnicas

Las relaciones con los municipios y unidades técnicas se regirán por las normas de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, N° 19.175, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional sobre Municipalidades y la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Gobierno Regional de Coquimbo se compromete a:

- ◆ Ser transparentes con la elaboración y aprobación de planes y programas de desarrollo de la Región;
- ◆ Transparentar la inversión de los recursos que a la Región le correspondan en la distribución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional;
- ◆ Atender al objeto del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, cual es obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo. (Art. 74, Ley N° 19.175);
- ◆ Entregar una atención de calidad a las municipalidades y unidades técnicas;
- ◆ Ser equitativos en la distribución de los recursos entre las comunas y provincias de la Región;
- ◆ Velar por que siempre exista respeto en las relaciones con los municipios,
- ◆ Difundir los estándares y principios de este Código de Buenas Prácticas a los clientes del Gobierno Regional: servicios públicos regionales, municipalidades, unidades técnicas, contratistas, consejeros regionales, organizaciones sociales, gobernaciones provinciales y beneficiarios.



## VI. Relaciones con empresas y proveedores

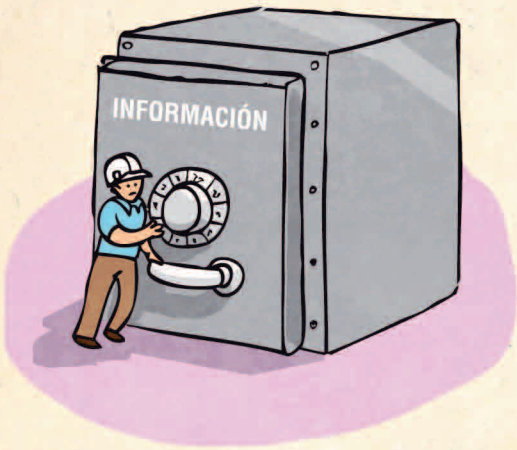
Las relaciones con empresas y proveedores se registrarán por las normas de la Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, N° 19.886.

◆ Los procesos de licitación, ya sean públicos, privados o por contratación directa, son transparentes y apegados con estricto rigor a las normas de compras públicas establecidas en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886.

◆ Las empresas tienen el derecho a solicitar información sobre los criterios de selección expuestos en las bases de las licitaciones públicas, a través de los canales que deben estar dispuestos para aquello.

◆ La información sobre condiciones, fechas, montos y cualquier requerimiento necesario, debe entregarse oportunamente y con accesibilidad para todos. De esta manera, las empresas interesadas pueden realizar sus propuestas en igualdad de condiciones.

◆ No será aceptada ni solicitada ningún tipo de compensación (ya sea beneficios, dinero, regalos indebidos o cualquier incentivo) que signifique influenciar las decisiones de compra o contratación.



◆ Los estándares y principios de este Código de Buenas Prácticas del Gobierno Regional de Coquimbo serán dados a conocer a las instituciones y empresas con las que se relaciona comercialmente.

◆ Se procurará que las empresas proveedoras y contratistas cumplan exhaustivamente las bases de la licitación y la legislación vigente.

◆ El Gobierno Regional responderá clara, pública y eficientemente a los requerimientos de información o características técnicas que soliciten las empresas proveedoras. De igual modo, en la medida de lo posible, se exigirá de ellos las mismas condiciones en la entrega de información, a través de la inserción de cláusulas especiales en sus contratos.

◆ La calidad de los servicios suministrados por los contratistas serán fiscalizados y controlados continuamente.

◆ El Gobierno Regional de Coquimbo se compromete a respetar los derechos de autor, las marcas y todos los demás derechos de propiedad intelectual e industrial que correspondan a terceros.

## VII. Prohibiciones y faltas a la probidad

El personal del Gobierno Regional de Coquimbo estará sujeto a las reglas y deberes de probidad administrativa de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado (N° 18.575) y a las normas de conducta establecidas en el Estatuto Administrativo (N° 18.834).

Toda persona que se desempeñe en la Administración del Estado debe tener presente que está obligado(a) a denunciar los hechos irregulares o faltas a la probidad administrativa de la que tome conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, a la Jefatura Superior del Servicio. Asimismo, los delitos de que se tome conocimiento, deben ser denunciados ante el Ministerio por la persona que toma conocimiento del hecho. La omisión de la denuncia puede acarrear sanciones penales y administrativas para la persona.

La denuncia constituye una obligación legal, la cual se deberá realizar con responsabilidad, para que el Órgano que tiene la facultad de investigar, realice tal diligencia con la debida eficiencia, llegando a determinar las eventuales responsabilidades en los hechos punibles.

A continuación, se señalan algunas restricciones que se aplican a quienes se desempeñan en la Administración Pública. Éstas deben ser de conocimiento de las autoridades y personal con el fin de evitar situaciones que comprometan el correcto desempeño de la misión del Gobierno Regional e impedir cualquier falta a la probidad:


- ◆ Ejercer atribuciones que no les hayan sido conferidas o delegadas. Esto implica también la prohibición de actuar en representación del Gobierno Regional, en situaciones que no han sido encomendadas.
- ◆ Usar el cargo de manera indebida para beneficio propio o de terceros.
- ◆ Participar en decisiones en las que existan conflicto de interés.
- ◆ Participar en un juicio, ejerciendo acciones civiles que atenten en contra de los intereses del Estado, con excepción de aquellos que atañen directamente al funcionario o su familia.

- ◆ Actuar en tribunales como testigo, parte o perito de hechos que hubiese conocido en el ejercicio de sus funciones, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- ◆ Atrasar procesos o trámites pertinentes a su función.
- ◆ Aceptar o solicitar beneficios y privilegios para provecho personal o de terceros, con excepción de aquellos que se otorgan por cortesía o buena educación.
- ◆ Hacer mal uso de los recursos del Gobierno Regional o usarlos en beneficio propio (algunos ejemplos son: uso de millas o descuentos, mal uso de gastos de representación, incumplimiento del horario de trabajo, abuso de horas extras, mal uso de información reservada o estratégica, mal uso de bienes tangibles como vehículos, material de oficina, servicios telefónicos, entre otros).



- ◆ Destruir o deteriorar los bienes del Gobierno Regional e incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- ◆ Omitir o eludir las propuestas públicas.
- ◆ Contravenir los deberes de eficiencia y legalidad que impidan el ejercicio de los derechos ciudadanos, por ejemplo, no dar respuesta a las solicitudes de información, no efectuar con prontitud los trámites para que personas o entidades puedan acceder a beneficios a través del Gobierno Regional.





**MANUAL de  
IMPLEMENTACIÓN de**  
la Ley 20.285 de acceso a la  
*Información Pública*  
para Funcionarios del  
**Gobierno Regional  
de Coquimbo**

**E**l Manual de implementación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública para funcionarios, es una herramienta elaborada para facilitar la comprensión y correcta implementación de la Ley 20.285 conocida como Ley de Transparencia.

En este manual se encontrarán los pasos necesarios para cumplir con la Ley de Transparencia; aspectos básicos para la comprensión 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.

La Ley permite que todos los trabajadores públicos hagan efectivo el derecho a la información ejerciendo sus funciones con Transparencia, haciendo pública la información y facilitando el acceso a todas las personas que la soliciten.

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.



La Ley 20.285 de acceso a la **Información Pública** o

# LEY de TRANSPARENCIA

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

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

## ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA?

- Ministerios
- Municipalidades
- Universidades del Estado
- Intendencias
- Corporaciones municipales
- Servicios Públicos
- Gobernaciones
- Fuerzas Armadas
- Fuerzas de Orden y Seguridad Pública
- Gobiernos Regionales

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

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



## PARTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ES CUMPLIR CON LAS 2 DIMENSIONES DE LA LEY

- 1 TRANSPARENCIA ACTIVA:** publicar información permanente 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 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 a 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 de Transparencia.

#### Funciones

- Recibir la solicitud del Encargado de Transparencia.
- Buscar la información con la colaboración de sus otros compañeros.
- Remitir la respuesta al Encargado de Transparencia.
- Enviar al Encargado de Transparencia la información correspondiente a la unidad y que por ley se debe publicar en Transparencia Activa.



### Responsable de Archivos

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

#### Funciones

- Respaldar 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 reciben.

# 1

## TRANSPARENCIA ACTIVA

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

Toda la información contenida en transparencia activa tiene que estar publicada en el banner GOBIERNO TRANSPARENTE.



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

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

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

## PASOS PARA CUMPLIR CON TRANSPARENCIA ACTIVA

Le voy a mandar el correo a los Enlaces de Departamento para recordarles que me manden la información para subir a Transparencia Activa



¡¡¡Llegó el recordatorio de Transparencia!!!



Ahora: hay que reunir la información que nos corresponde.

¿Qué es lo que nos toca entregar a nosotros?





La Ley de Transparencia en su art. 7 describe toda la información que las instituciones deben subir



Por ejemplo, como nosotros somos el departamento de administración, la ley nos exige publicar toda la información sobre dotación de personal según tipo de contrato, las remuneraciones percibidas por estamento, grado o jornadas, además de las compras y adquisiciones realizadas dentro y fuera de Mercado Público.



¡¡¡Pero esa es mucha información!!!

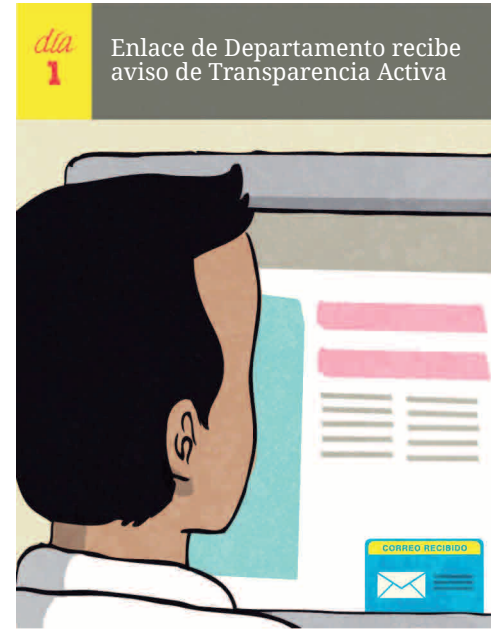


No te preocupes, lo que pasa es que sólo una vez tuvimos que recopilar la información, ahora únicamente la actualizamos



Además las planillas entregadas por la Comisión de Probidad y Transparencia vienen listas para llenar

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



**dia 1** Enlace de Departamento recibe aviso de Transparencia Activa



**dia 1-5** Los funcionarios y funcionarias recolectan la información



**dia 5** El Enlace envía la información actualizada al Encargado(a) de Transparencia



**dia 5-10** El Encargado(a) de Transparencia junto al Encargado de Informática suben toda la información al sitio web de Transparencia Activa

## DATO

**Revise periódicamente** los instructivos sobre **Transparencia Activa**, descargables del sitio web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl) en el apartado “Instrucciones”.



### También en la página

<http://www.gobiernotransparente.cl/asistente/planillas.php> encontrarás todas las planillas que especifican cómo y qué tipo de información publicar.

## Recomendaciones para el portal de Transparencia Activa

### Buenas prácticas de Transparencia



- 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 que consiste.
- Un tutorial o guía para el usuario.
- Incorporar buenas prácticas de transparencia propuestas por Chile Transparente.

# 2 DERECHO DE ACCESO A 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.

Además, para las personas que viven rurales como las caletas o las comunidades agrícolas, no es tan fácil acercarse al Gobierno Regional y hacer la solicitud de información personalmente...



¿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:

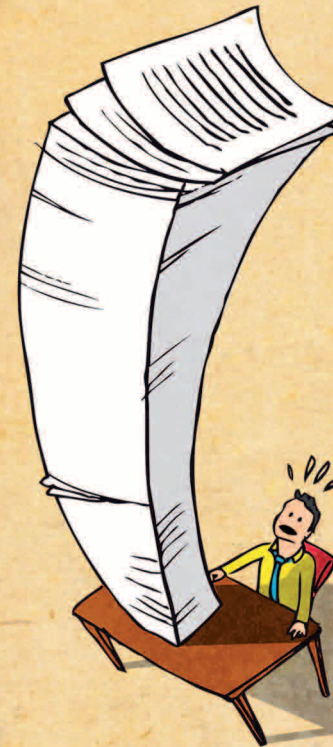
- Normativas.
- Actas.
- Acuerdos.
- Contratos.
- Evaluaciones de programas sociales.
- Presupuestos.
- Informes de auditorías.
- Adjudicaciones de licitaciones.
- Elaboración de estadísticas.
- Criterios de asignación de becas y subsidios.
- Fiscalizaciones.
- Estudios.

¡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 circunstancias 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 afecte a terceros y la respuesta de ellos tarde más de los 3 días que establece la ley.
- Información que hay que reordenar en función de los criterios definidos por el solicitante.

### ATENCIÓN

Nunca debe preguntarle al solicitante razones del por qué y para qué requiere la información y tampoco poner restricciones de uso.

# 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:



Disponibles 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 comienza 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 dos 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 pedida, adjuntado copia del requerimiento

Las personas tienen 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, sin dar la copia de la oposición ni señalar la causa en que se basa el tercero.

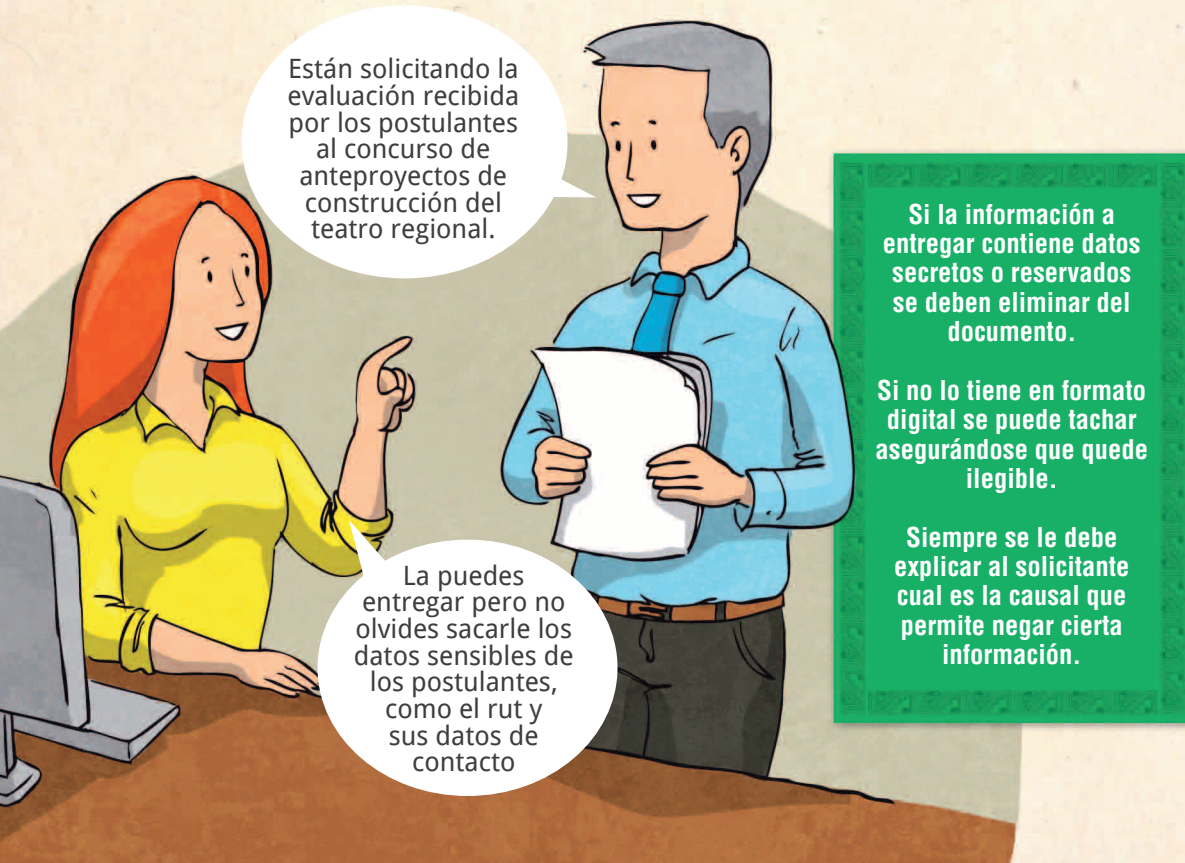


## Revisar si la solicitud corresponde a una causal legal de secreto o reserva

### 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.



# 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 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.



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

# CUARTO PASO

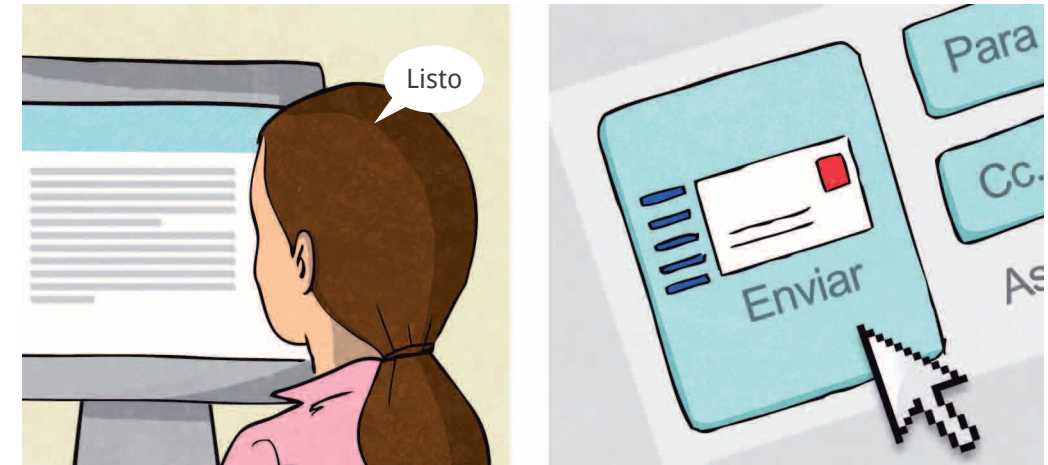
## Revisión de la información, acto administrativo final y entrega



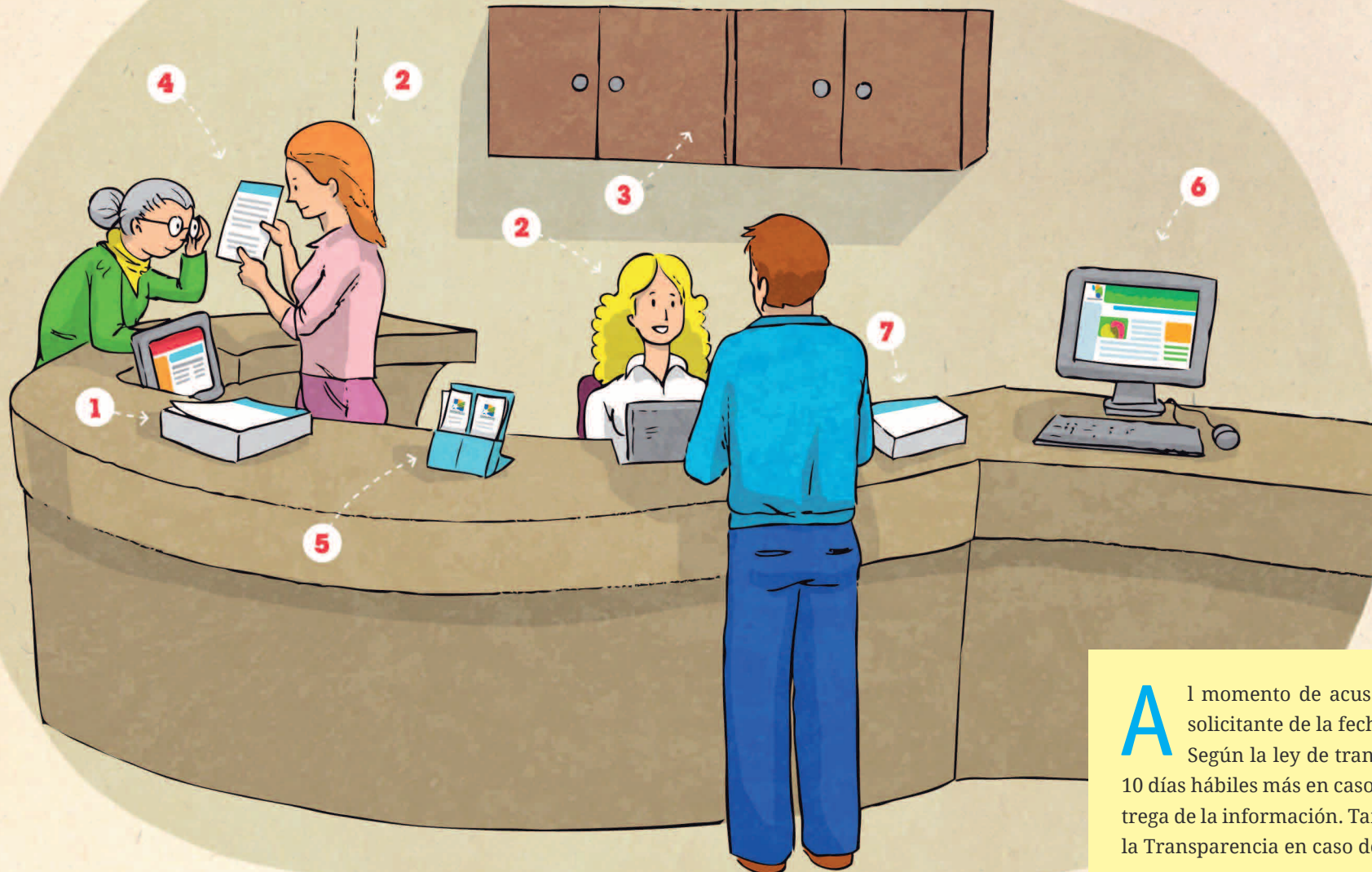
**MEDIOS:** correo electrónico, carta o directamente en la oficina de partes.

**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 poner a disposición todas las alternativas para facilitar la solicitud de la información.

### Recomendable

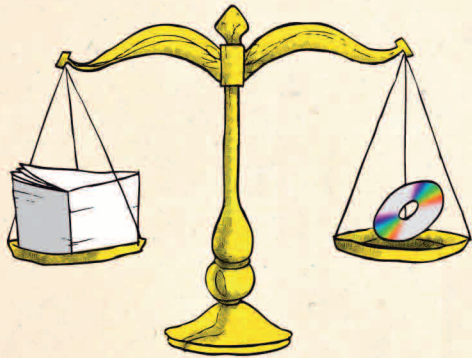
- 5 Instructivos (afiches o folletos) que expliquen el procedimiento para solicitar información, la información pública que se puede solicitar y los costos de reproducir un documento público.
- 6 Un computador disponible para buscar información y/o realizar solicitudes vía electrónica.
- 7 Formularios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

**A**l momento de acusar recibo de la solicitud, se recomienda informar al solicitante de la fecha en que se cumple el plazo para recibir la respuesta. Según la ley de transparencia este plazo corresponde a 20 días hábiles, o 10 días hábiles más en caso de que el organismo recurra a una prórroga en la entrega de la información. También existe la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de no obtener respuesta o de ser denegada la petición.

## Tenga Siempre Presente

### 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.

### ¿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.

## 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.



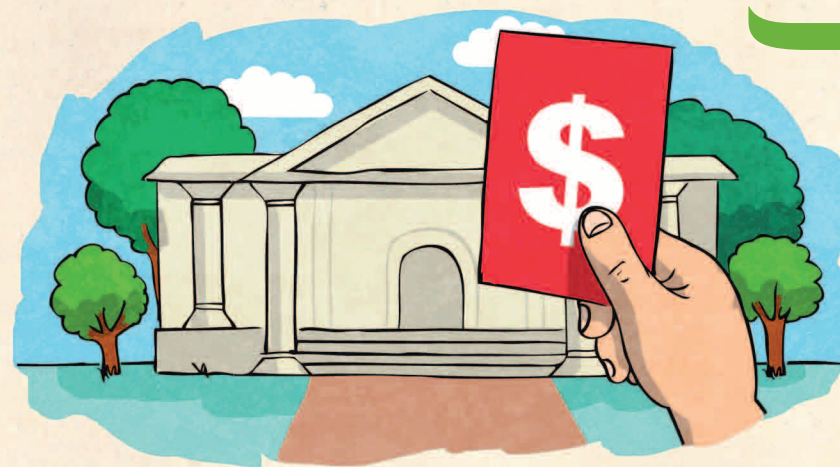
Deniega la información sin ninguna justificación.



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

Si el Consejo determina que la institución pública realmente esta faltando a la Ley, tiene la facultad de ordenar que corrija la falta y en el caso de que el órgano se oponga, puede aplicar SANCIONES ECONÓMICAS

La autoridad, jefatura o jefe superior del servicio que no cumpla con las exigencias de la ley de transparencia será sancionado con multa de **20%** a un **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:

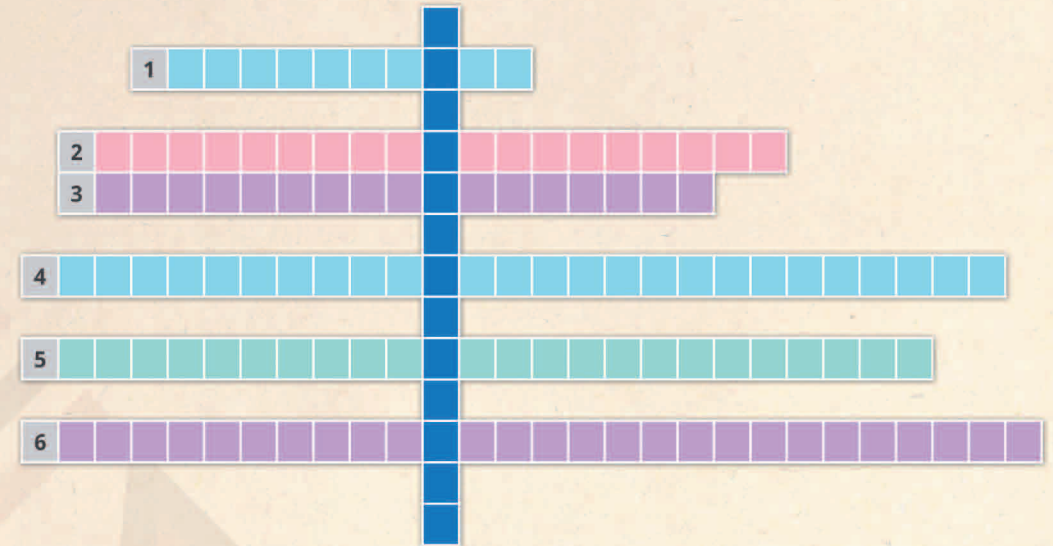
- DERECHO
- SOLICITUD
- TRANSPARENCIA
- INFORMACIÓN
- LEY
- PLAZO
- CIUDADANÍA
- CONSEJO

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?

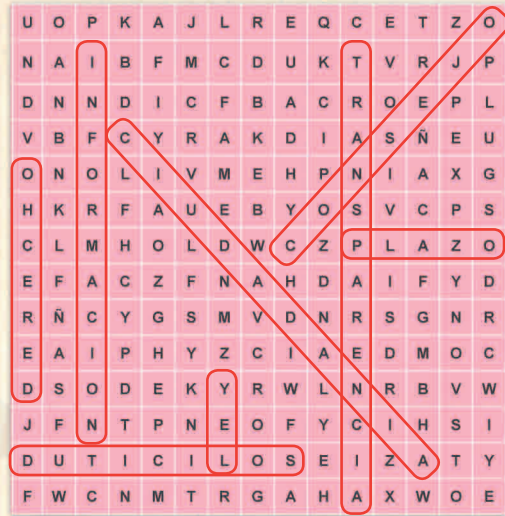
- I. Cuando pasan los 20 días hábiles y no entrega ninguna respuesta.
- II. Cuando niegan la información y no da una explicación indicando alguna causal de secreto o reserva.
- III. Cuando no entrega información acerca de datos personales.
- IV. Cuando una institución pública no tiene disponible toda la información que la Ley exige 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)
- 2. d)
- 3. c)
- 4. b)
- 5. a)
- 6. c)
- 7. b)
- 8. d)
- 9. a)
- 10. b)

# Enlaces de Interés

Chile Transparente, Capítulo Chileno de Transparencia Internacional [www.chiletransparente.cl](http://www.chiletransparente.cl)

Consejo para la Transparencia [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)

Comisión de Probidad y Transparencia [www.probidadytransparencia.gob.cl](http://www.probidadytransparencia.gob.cl)

Educa Transparencia [www.educatransparencia.cl](http://www.educatransparencia.cl)

Gobierno Transparente [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl)

Transparencia Internacional [www.transparency.org](http://www.transparency.org)

Observa de Chile Transparente [www.observa.cl](http://www.observa.cl)



### REALIZADORES

Equipo Chile Transparente  
Yasna Valenzuela  
Daniela Mellado

### DISEÑO E ILUSTRACIÓN

David Barake



Con la colaboración de las funcionarias y los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo.

# LA TRANSPARENCIA

UN COMPROMISO DE TODOS

Guía práctica de transparencia sobre buenas prácticas institucionales y la implementación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública

