



Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

(Transparencia Pasiva)



**Gobierno
de Chile**

Región de Magallanes
y Antártica Chilena

Transparencia Pasiva

Principio de Transparencia



- El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la 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 establezca la ley.**



Transparencia Pasiva

Derecho de Acceso a la Información Pública

Antecedentes

La Ley N° 20.285 consagra **el derecho de toda persona a solicitar y recibir información** de cualquier órgano de la administración del Estado.

- A fin de garantizar este derecho y evitar las sanciones asociadas a su incumplimiento, el Servicio cuenta con un procedimiento para la recepción y procesamiento de solicitudes.

Transparencia Pasiva

Gestión de solicitudes de Información

Definición

La gestión de solicitudes se refiere al **conjunto de actividades y herramientas que permiten a un Servicio recibir, derivar, procesar, monitorear y dar respuesta a las solicitudes presentadas por la ciudadanía.**



Transparencia Pasiva

Gestión de solicitudes de Información

Funcionarios involucrados

1. Intendente Regional.
2. Jefes de Divisiones/Departamentos/Unidades del Servicio Gobierno Regional.
3. Jefe UTIC.
4. Asesor Jurídico.
5. Coordinador Ley 20.285.
6. Encargado y/o Suplentes del SGS

Gestión de Solicitudes de Información

Etapas Recepción



Gestión de Solicitudes de Información

Recepción

Formulación de Solicitudes



En virtud a lo establecido en la Ley 20.285 el solicitante formula su petición por medio de alguna de las tres alternativas disponibles:

- a) Carta:** Cuyo documento de petición, se recepciona a través de Oficina de Partes.
- b) Formulario:** Es presencial, donde el formulario a completar es entregado y recibido en oficina del encargado del SGS.
- c) Web:** La solicitud es a través del SGS habilitado en www.goremagallanes.cl



Gestión de Solicitudes de Información

Recepción

Formulación de Solicitudes



Identificación del solicitante (OBLIGATORIO)

1. Nombre
2. Apellidos
3. Dirección del solicitante y de su apoderado en su caso
4. Identificación clara que se requiere
5. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado
6. Órgano administrativo a quien se dirige

Información relevante

1. Fecha de recepción
2. Folio (número de identificación)
3. Medio de notificación y recepción de la información



Gestión de Solicitudes de Información

Recepción

Análisis de admisibilidad

La solicitud de acceso a la información será admitida a trámite si en ella se identifica claramente la información solicitada y el órgano al que se dirige, acompañada de la identificación del solicitante y su firma.

Gestión de Solicitudes de Información

Etapas Procesamiento



Gestión de Solicitudes de Información

Procesamiento

Asignación de la Solicitud

Mediante pronunciamiento del asesor jurídico del Servicio se realiza la asignación de la solicitud a la División competente.

La asignación se refiere sólo a la tramitación de la solicitud dentro del servicio y es lo que, en algunos servicios, se conoce como **‘Derivación interna’**.

Gestión de Solicitudes de Información

Procesamiento

Análisis de la solicitud



Al procesar la solicitud se debe analizar:

- a) Si la información solicitada pertenece al ámbito de competencia del servicio
- b) Si el documento solicitado se encuentra disponible dentro del servicio
- c) Si posee carácter secreto o reservado (Artículo 21° Ley 20.285 / Artículo 7 del Reglamento)
- d) Si afecta a terceros que eventualmente puedan oponerse a su difusión.



Gestión de Solicitudes de Información

Etapas Respuesta



Gestión de Solicitudes de Información

Respuesta

Derivación a otros Servicios

Si la Institución determina que la solicitud no es de su competencia, y debe ser derivada, éste deberá realizar las siguientes acciones:

- Derivar la solicitud al Servicio competente
- Informar al requirente de la derivación de su solicitud

Esta notificación constituye una respuesta, y con esto el trámite de la solicitud se encuentra terminado.

Gestión de Solicitudes de Información

Respuesta

Denegación de la Información



Sólo se puede denegar la información solicitada:

- Cuando el tercero afectado ha ejercido su derecho de oposición
- Cuando concorra alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

El servicio podrá denegar total o parcialmente la información en función del principio de divisibilidad (artículo 11 de la Ley N°20.285), que señala que si un acto administrativo contiene información que pueda ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

La denegación de la información deberá formularse por escrito y deberá ser fundada, especificando la causal invocada y las razones.

Con esto se da por respondida la solicitud.



Gestión de Solicitudes de Información

Respuesta

Entrega de la Información

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no involucre un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles (Artículo 17 Ley N° 20.285).

Sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada.

Gestión de Solicitudes de Información

Consideración importante



Transparencia Pasiva

Gestión de solicitudes de Información

Consideración

La autoridad debe dar respuesta a todas las solicitudes dentro de un plazo de **20 días hábiles** ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, señalando la causal legal invocada.

El plazo sólo puede ser prorrogado una sola vez por otros **10 días hábiles** cuando sea difícil reunir la información.

Gracias.



**Gobierno
de Chile**

www.gob.cl