

4- Presentación de la solicitud: Si es vía Web se debe enviar a través de las alternativas que entrega el mismo "Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso". En el caso de cartas y formularios en papel, éstos pueden ser entregados de dos formas:

-1º En la Oficina de Partes o en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la institución a la que se le está solicitando la información. Es importante llevar una copia de respaldo de la solicitud y hacerla "timbrar". Esta es la mejor manera de certificar que ya se dio inicio al proceso.

-2º Enviar la solicitud por la vía postal. Para esto, se debe dirigir el envío al órgano estatal al que se solicitó la información. Es necesario que este envío se realice por correo certificado para tener una fecha concreta de cuándo fue recibida la solicitud.

Plazos para responder a una Solicitud de Información

El organismo que recibe una solicitud de información tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, es decir de lunes a viernes, para responder a un requerimiento, ya sea entregando la información requerida o negándose fundadamente a ello.

En caso de que el organismo que recibió la solicitud no sea competente para responder, éste será el encargado de derivarla al órgano a que corresponda, informando de ello al peticionario. Una vez que el servicio competente reciba el requerimiento -original o derivado- comienza a correr el plazo legal de respuesta de 20 días hábiles, es decir contados de lunes a viernes.

La ley otorga además una extensión de 10 días hábiles adicionales de respuesta en los casos que sea muy difícil reunir la información solicitada. Cuando esto ocurra, el solicitante tiene que recibir un aviso de la prórroga, antes de vencer el plazo original.

¿Quién debe responder?

La solicitud de información debe ser contestada por la autoridad que corresponda, es decir, la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado competente en cuyo poder obra la información.

Excepciones a la entrega de la información

El artículo 8º de la Constitución Política de la República contempla las causales por las que el órgano o servicio requerido podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información. Estos casos están reproducidos y explicados en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y dicen relación con que la publicidad, comunicación o conocimiento de la información que se ha pedido puede afectar:

El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido. Los derechos de las personas.

La seguridad de la Nación.

El interés nacional.

Además, siempre que una Ley de Quórum Calificado declare cierta información como reservada o secreta.



Illustre
Municipalidad de Iquique

JORGE SORIA QUIROGA
ALCALDE



La Ley 20.285 o Ley de Transparencia sobre Derecho de Acceso a la Información Pública, es el derecho que permite a cualquier persona tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal.

En abril de 2009 entró en vigencia en nuestro país la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública, mejor conocida como Ley de Transparencia y a su vez, se creó el Consejo para la Transparencia, organismo público autónomo, encargado de promover la transparencia en el sector público, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información y garantizar el derecho de acceso a la información a las personas.

La Ley de Transparencia permite que a través de ella cualquier persona -natural o jurídica, nacional o extranjera, menor de edad, entre otros, - pueda ejercer el derecho a solicitar y recibir información que se encuentre en cualquier órgano de la Administración del Estado.

Presentación ¿Cómo realizar una Solicitud de Información?

Este manual tiene como objetivo ser una herramienta que permita a sus usuarios conocer con exactitud los pasos que se deben seguir para realizar una solicitud de información exitosa.

¿Qué es el derecho de Acceso a la Información?

Es el derecho que permite a cualquier persona -natural o jurídica- solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley de Transparencia.

La Ley de Transparencia desarrolla este derecho en dos dimensiones:

a- Transparencia Activa.

b- Solicitud de Acceso a la Información.

En este manual desarrollaremos en profundidad la Solicitud de Acceso a la Información, sin embargo, es importante que antes de realizar una solicitud de información revise los sitios Web institucionales que sean necesarios para asegurarse si la información que usted requiere ya se encuentra publicada y disponible en ellas (Transparencia Activa).

Transparencia Activa: Es la obligación que tienen los órganos del Estado de publicar información de manera permanente, accesible y actualizada en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía.

En este contexto, la Ley de Transparencia exige a los organismos de la Administración del Estado mantener y actualizar mensualmente cierta información a disposición de la ciudadanía:

- Estructura orgánica.
- Facultades, funciones y atribuciones del servicio y sus unidades.
- Marco normativo que rige al servicio
- El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorario, con las correspondientes remuneraciones.
- Contrataciones y transferencias.(de suministros, prestaciones de servicio y contrataciones estudios, asesorías y consultorías)

- Historial de transferencias de fondos públicos.
- Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
- Nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Información presupuestaria y resultados de auditoría.

Solicitud de Acceso a la Información

Supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma Ley. Este derecho está reconocido, además, en el artículo 80 de la Constitución.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, salvo aquellos casos en que existe información reservada por ley. Al ejercer este derecho no se requiere expresar causa alguna para solicitar la información. Adicionalmente, cabe señalar que la solicitud de información es personal, por lo tanto, si una organización requiere información, puede pedirla a través de un representante debidamente acreditado.

¿Que información se puede solicitar?

Se pueden solicitar los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que le sirven de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación.

Asimismo, se puede solicitar toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Transparencia.

Información que puede ser solicitada:

Documentos:

Ej.: Reportes sobre pobreza, estudios e informes técnicos.

Metodologías:

Ej.: Construcción índice de inflación, estadísticas de pobreza.

Criterios para la toma de decisiones:

Ej.: Criterios de asignación de becas o subsidios.

Procedimientos:

Ej.: Etapa del proceso de toma de decisiones, quién participa del proceso.

¿Por qué realizar una Solicitud de Información?

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

La información es un medio para lograr un fin esperado, es una herramienta para el ejercicio de otros derechos o para exigir adecuadamente su respeto.

Medios para realizar una solicitud

- **Formulario papel:** En cada repartición estatal debe existir un formulario impreso que se debe completar para que la solicitud sea gestionada.
- **Carta o escrito:** Enviado o presentado en el respectivo órgano.
- **Vía Web:** Se puede realizar la solicitud en forma electrónica ingresando al banner de "Transparencia" que está en los sitios Web de todos los organismos públicos. Una vez ahí, se debe buscar el ítem "Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso".

www.municipioiquique.cl

Requisitos para realizar una solicitud

El primer gran requisito es que se realice por escrito, ya sea en formato papel o digital.

Ahora, los datos que deben estar presentes en toda solicitud, sin importar la forma en la que se realice (papel o digital), son:

- Nombre, apellidos y dirección del solicitante, y de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se solicita como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino y soporte, entre otras.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado. Esto incluye la firma electrónica.
- Nombre del órgano al que se le pide la información.

Si la solicitud no incluye alguno de estos datos, el organismo solicitará que sea completada. Para ello, existe un plazo de cinco días. En el caso de que no se rectifique, el organismo entenderá que la solicitud ha sido desistida.

Notificación y entrega

Se puede solicitar que la entrega de la información se realice por correo electrónico. Para ello se debe indicar en la solicitud una dirección de correo electrónico (e-mail) habilitada.

En los demás casos, la notificación y entrega de la información se hará a través de una carta certificada que llegará al domicilio que registre en su solicitud.

Asimismo, se podrá ir al servicio que gestiona la petición para recibir la información.

Pasos para realizar una Solicitud de Información

- 1- Revisar si la información que se requiere se encuentra o no en el sitio Web del organismo en el banner de Transparencia (de no estar publicada, seguimos con el segundo paso).
- 2- Descargar desde la Web o solicitar en reparticiones estatales el formulario para la solicitud de información.
- 3- Completar el formulario con todos los datos obligatorios.
 - Nombre, apellidos y dirección.
 - Nombre del órgano al que se le pide la información.
 - Identificación clara de la información que se solicita.
 - Firma del solicitante.