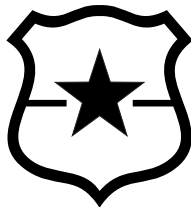


REGLAMENTO

**ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
DE TRANSPARENCIA E
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
EJÉRCITO**

2011

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina**(56-2) 290 74 86****Primera edición**

2011

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2009; Ley N.º 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del Estado y su reglamento complementario; Ley General de Bases de la Administración del Estado; y diferentes textos de organización y funcionamiento nacionales.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones conforme con el anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2009, directamente a la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército (OTIPE), vía internet al correo electrónico transparenciaejercito@ejercito.cl o por intranet al correo institucional B 016 de la Plana Mayor de la OTIPE.

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02211, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EJÉRCITO", edición 2011.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2009.

CJE.EMGE.DOE. Ilb. (R) N.º 6415/406

SANTIAGO, 11.NOV.2011

ORDEN DE COMANDO

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el RAO - 02211, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EJÉRCITO", edición 2011.
2. Deróguese toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La OTIPE, en coordinación con la DIVDOC procederá a distribuirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) RICARDO TORO TASSARA
General de División
Comandante en Jefe del Ejército Subrogante

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02211

**APROBADO POR O/CDO. CJE.EMGE.DOE. Iib. (R) N.º 6415/406
de 11.NOV.2011**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Artículos	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		11
RESUMEN EJECUTIVO.....		13

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A. MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES.....	1 - 2	15 - 17
1. MISIÓN GENERAL DE LA OTIPE.....	1	15
2. TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OTIPE.....	2	15 - 17
B. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA.	3	17
1. ORGANIZACIÓN.....	3	17
2. ORGANIGRAMA.....		17

CAPÍTULO II

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OTIPE

A. JEFATURA DE LA OFICINA.....	4 - 5	19 - 20
1. MISIÓN GENERAL.....	4	19
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE LA OFICINA .	5	19 - 20
B. PLANA MAYOR Y REGISTRATURA.....	6 - 7	20 - 21
1. MISIÓN.....	6	20
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE PLANA MAYOR.....	7	20 - 21
C. OFICINA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA OTIPE..	8 - 9	22 - 23
1. MISIÓN.....	8	22
2. TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OFICINA.....	9	22 - 23
D. ESCALÓN DE ESTUDIO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS	10 - 11	23 - 24
1. MISIÓN.....	10	23
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DEL ESCALÓN..	11	23 - 24
E. ESCALÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA PASIVA)	12 - 13	24 - 26
1. MISIÓN.....	12	24
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN....	13	24 - 26
F. ESCALÓN TRANSPARENCIA ACTIVA.....	14 - 15	26 - 27
1. MISIÓN.....	14	26

	Art.	Pág.
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN....	15	27 - 28
G. ESCALÓN ASESORÍA JURÍDICA.....	16 - 17	28 - 30
1. MISIÓN.....	16	28
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN....	17	29 - 30

CAPÍTULO III

MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES (ORS)

A. MISIÓN GENERAL.....	18	31
B. TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS JEFES DE OFICINAS	19	31 - 33

CAPÍTULO IV

RELACIÓN CON OTROS ORGANISMO

A. EXTERNOS.....	20	35 - 36
1. COMISIÓN DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA (MINSEGPRES)		35
2. CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA		35 - 36
3. OFICINAS DE TRANSPARENCIA DE LA ARMADA Y FUERZA AÉREA		36
B. INTERNOS.....	21	36 - 37
1. AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO		36
2. CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO		36
3. DIRECCIONES DEL EMGE, CDOs, UACs Y ARs DEL EJÉRCITO.....		36
4. AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO.....		36
5. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DEL EJÉRCITO.....		37

ANEXOS

1. LEY N.º 20.285 “SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” (LEY DE TRANSPARENCIA)		39 - 69
--	--	---------

	Art.	Pág.
2. DS (MINSEGPRES) N.º 13 DE 02.MAR.2009, REGLAMENTO DE LA LEY N.º 20.285 (LEY DE TRANSPARENCIA)		71 - 88
3. LEY N.º 19.628 “SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA O PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL”		89 - 99
4. LEY N.º 19.880 “ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO”		101 - 122
5. ORDEN DE COMANDO, “CREA OFICINA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EJÉRCITO” (OTIPE)		123
6. RESOLUCIÓN DEL COMANDANTE EN JEFE DEL EJÉRCITO, “DELEGA ATRIBUCIONES Y FACULTADES EN EL JEMGE”		125 - 126
7. RESOLUCIÓN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO, “DELEGA ATRIBUCIONES Y FACULTADES EN EL JEFE DE LA OTIPE”		127 - 129
8. CIRCULAR, “INFORMA PRÓXIMA VIGENCIA DE LEY DE TRANSPARENCIA E IMPARTE INSTRUCCIONES”		131 - 150
9. ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (MODELO)		151

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

La Ley N.º 20.285, “Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado”, en lo sucesivo Ley de Transparencia, y su Reglamento, persiguen que la ciudadanía conozca las actuaciones y decisiones que adoptan los diferentes órganos de la administración del Estado. De este modo, podrá evaluar y fiscalizar directamente si se respeta el principio de probidad administrativa y, además, participar de la gestión pública.

Asimismo, los mecanismos dispuestos para transparentar la gestión pública - de manera indirecta - inhiben las conductas contrarias a la probidad, obligan a una mayor excelencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública y posibilitan el escrutinio ciudadano de la misma.

Los objetivos específicos de la Ley son regular:

- El principio de transparencia de la función pública;
- El derecho de acceso a la información que obra en poder de los órganos de la Administración del Estado;
- Los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y para su amparo y las excepciones de la publicidad de la información.

Este reglamento establece la organización de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército y fija la misión y tareas fundamentales que le competen en materias de transparencia a nivel institucional; del mismo modo, señala la misión y tareas de cada uno de sus estamentos internos, con la finalidad de velar y contribuir al cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Establece, además, la misión general y tareas fundamentales de las 35 Oficinas de Recepción de Solicitudes.

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Misión General y Organización”, fija la misión que le corresponde a la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército en su conjunto, como organismo responsable de estas materias en la Institución.

Capítulo II “Misión y Tareas Fundamentales”, señala las misiones y tareas que cada uno de los estamentos de la Oficina debe realizar, con el objeto de dar cumplimiento a las misiones que le son propias.

Capítulo III “Oficinas de Recepción Solicitudes”, estipula el detalle de las responsabilidades de estas Oficinas.

Capítulo IV “Relaciones con otros organismos”, detalla las relaciones de trabajo que puede tener la Oficina, con el objeto de crear una sinergia en beneficio de su actividad. Estas pueden ser con organismos civiles externos y/o internos del Ejército, y otros que puedan eventualmente cooperar en el cumplimiento los objetivos de la OTIPE.

Anexos de normas jurídicas y reglamentarias, contiene las diferentes normas legales e institucionales que tienen relación con la transparencia.

Conclusión, este reglamento establece disposiciones generales y específicas para el funcionamiento de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército (OTIPE), y de las Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley N.º 20.285, “Ley de Transparencia”.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A. MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES

1. MISIÓN GENERAL DE LA OTIPE

Art. 1. A la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército - OTIPE le corresponde velar por el cumplimiento en la Institución de las disposiciones de la Ley N.º 20.285, "Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado", de su reglamento, de las instrucciones que imparta el Consejo para la Transparencia en uso de sus atribuciones y los demás organismos con competencia en la materia.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OTIPE

Art. 2. La OTIPE tendrá las siguientes tareas fundamentales:

- a. Dictará las disposiciones para que los organismos subordinados envíen de manera completa y oportuna los antecedentes que periódicamente se deben publicar - como parte de la Transparencia Activa - en el banner "Gobierno Transparente" del Sitio Web del Ejército.
- b. Materializará los procedimientos de la transparencia pasiva establecidos para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- c. Coordinará y mantendrá canal técnico con la Comisión de Probidad y Transparencia, dependiente del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con el Consejo para la Transparencia y con las Oficinas de Transparencia de otros organismos pertenecientes a la Defensa Nacional.

Además, deberá mantener canal técnico con los organismos institucionales que se detallan:

- Auditoría General del Ejército.
 - Contraloría del Ejército.
 - Ayudantía General del Ejército.
 - Jefatura de Informática y Computación del Ejército (CTE).
- d. Recibirá las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten al Ejército o fueren derivadas a la Institución por otro organismo público.

Las solicitudes escritas podrán presentarse en la OTIPE en Santiago, o en cualquiera de las treinta y cinco Oficinas de Recepción de Solicitudes existentes en las Comandancias de Guarnición de Ejército del país.

Las solicitudes que se formulen por correos electrónicos se efectuarán por Internet a través del Sistema de Gestión de Solicitudes que para tal efecto se proporciona al público en el Sitio Web del Ejército de Chile - "Gobierno Transparente", y que opera exclusivamente la OTIPE.

- e. Dispondrá lo necesario para que la Institución materialice la transparencia activa de acuerdo con la Ley, a las instrucciones del Consejo para la Transparencia y del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Comisión de Probidad y Transparencia).
- f. Instruirá al personal del Ejército respecto de la forma de cumplir con las instrucciones generales que dicte el Consejo para la Transparencia y que fueren aplicables a la Institución.
- g. Recabará internamente, en forma directa, los antecedentes y la documentación necesaria para cumplir dentro del plazo y cabalmente con la petición de información pública, una vez verificado que la solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad.
- h. Propondrá oportunamente para la firma del JEMGE las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen al Ejército y toda documentación necesaria para el debido cumplimiento de la ley, cuya suscripción no hubiere sido delegada.
- i. Informará fundadamente al JEMGE y al AUGE aquellas solicitudes de acceso a la información pública que hubieren sido objeto de amparo ante el Consejo para la Transparencia y de reclamo de ilegalidad ante la respectiva Corte de Apelaciones.
- j. Materializará las actividades de administración de personal.
- k. Efectuará el registro, tramitación y archivo de toda la documentación de la OTIPE.
- l. Mantendrá actualizada la información que la normativa legal dispone y la tendrá a disposición del público en el banner "Gobierno Transparente", del Sitio Web institucional.
- m. Verificará que la arquitectura para el funcionamiento del software Sistema de Gestión de Solicitudes se encuentre al día y operativo.

- n. Atenderá a los requirentes que concurran directamente a la OTIPE a presentar una solicitud de acceso a la información pública.

B. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA

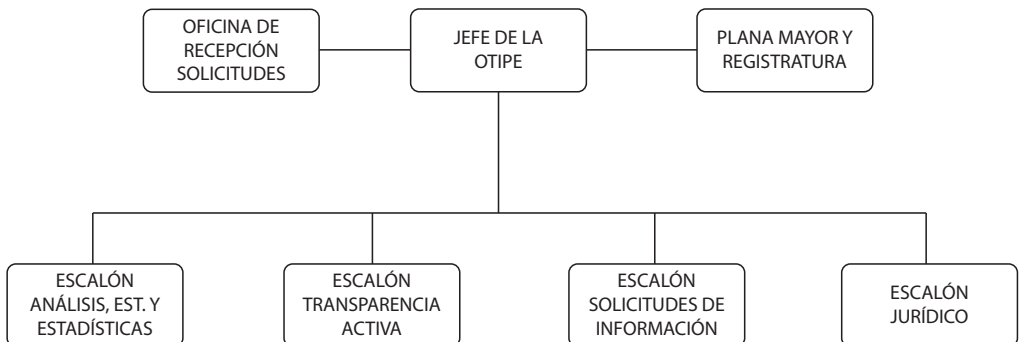
1. ORGANIZACIÓN

Art. 3. La Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército dependerá de la JEMGE, funcionará en Santiago y estará organizada de la siguiente manera:

- Jefatura de Oficina.
- Plana Mayor y Registratura.
- Oficina de Recepción de Solicitudes.
- Escalón Estudio, Análisis y Estadísticas.
- Escalón Solicitudes de Información Pública.
- Escalón Transparencia Activa.
- Escalón Asesoría Jurídica.

Para atender las solicitudes de acceso a la información pública a lo largo del país existen treinta y cinco (35) Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), cada una de ellas dependiente de una Comandancia de Guarnición de Ejército, estando subordinadas solo técnicamente a la fiscalización de la OTIPE y en lo que dice relación con el cumplimiento de las instrucciones que le sean impartidas sobre la Ley de Transparencia y su aplicación. Además de lo anterior, existe una Oficina de Recepción de Solicitudes en la OTIPE.

2. ORGANIGRAMA



El Jefe de la Oficina dependerá directamente del jefe de Estado Mayor General del Ejército.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO II

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OTIPE

A. JEFATURA DE LA OFICINA

1. MISIÓN GENERAL

Art. 4. Ejercer el mando de la OTIPE y asesorar al JEMGE en todo aquello que diga relación con el cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública, proponer la capacitación en el Ejército relacionada con esta materia y mantener vínculos con los estamentos nacionales que tengan atinencia con la transparencia.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE LA OFICINA

Art. 5. El jefe de la Oficina tendrá las siguientes tareas fundamentales:

- a. Será el responsable de la OTIPE, del cumplimiento de su misión y tareas fundamentales. Es el superior directo del personal de esa Oficina.
- b. Propondrá la capacitación en el Ejército relacionada con esta materia.
- c. Mantendrá para el mejor desempeño de su función, vínculos con los estamentos nacionales que tengan atinencia con la transparencia.
- d. Se desempeñará como enlace ante el Consejo para la Transparencia, la Comisión de Probidad y Transparencia y las demás oficinas de transparencia de las FAs, EMC y MDN.
- e. Se pronunciará sobre la admisibilidad y competencia de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen al Ejército, proponiendo lo pertinente para resolución del JEMGE.
- f. Ingresará y finalizará cada proceso en el Sistema Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información pública y asignará al responsable de su tramitación en la OTIPE.
- g. Otorgará su conformidad a la JIC para publicar mensualmente, en la oportunidad que señala la Ley, los antecedentes actualizados relacionados con transparencia activa, que de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia, se deben mantener a disposición permanente del público, en el Sitio Web Ejército de Chile - banner "Gobierno Transparente".

- h. Dispondrá el análisis y estudio de las decisiones del Consejo para la Transparencia, de interés para el Ejército.
- i. Controlará que se mantenga al día el seguimiento de los recursos que, por amparo o reclamo al derecho de acceso a la información pública, se presentaren en contra del Ejército, como asimismo de los de ilegalidad que conozca la respectiva Corte de Apelaciones.
- j. Efectuará las coordinaciones necesarias con los diferentes organismos institucionales, para la obtención oportuna de la información que permita dar respuestas a las solicitudes dentro de plazo establecido en la Ley.
- k. Ejecutará y suscribirá, directamente o "POR ORDEN DEL JEMGE", aquellos documentos cuya facultad y atribuciones estuvieren o le fueran delegadas.
- l. Elaborará anualmente el Presupuesto por Programa, considerando los fondos que se requieren para dar cumplimiento a esta normativa legal.

B. PLANA MAYOR Y REGISTRATURA

1. MISIÓN

Art. 6. Estará a cargo de un jefe de Plana Mayor, quien asesorará directamente al jefe de la OTIPE en todas y cada una de las actividades de régimen interno, administrativas, de seguridad, personal, inventario y logísticas, asegurando que el trabajo de coordinación con la registratura del EMGE sea eficiente y oportuno.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE PLANA MAYOR

Art. 7. Las tareas fundamentales del jefe de la Plana Mayor serán las siguientes:

- a. Será el responsable de preparar la carpeta de documentación aprobada por el jefe de la OTIPE para firma del JEMGE, cuidando que se encuentre reglamentariamente elaborada, en forma y con todos los antecedentes necesarios.
- b. Será el responsable de la tramitación, registro y archivo de la documentación relacionada con las calificaciones, permisos, licencias y feriados del personal de la OTIPE.
- c. Llevará, de acuerdo con la reglamentación, el registro interno de ingreso, seguimiento y despacho de la documentación que entra, sale y se tramita por la OTIPE.

- d. Será el responsable del archivo de la documentación y antecedentes de la OTIPE y de llevarlo bajo las normas de seguridad reglamentarias.
- e. Presentará oportunamente la documentación recibida para conocimiento del jefe de la OTIPE.
- f. Llevará el rol de Clase de Semana y de los turnos que dispusiere el jefe de la OTIPE.
- g. Pondrá en conocimiento oportuno al personal de la OTIPE aquellas materias que sean difundidas por la JEMGE.
- h. Llevará al día el calendario de plazos, informando diariamente al jefe de la OTIPE y al jefe del Escalón Solicitudes de Información del estado de los mismos.
- i. Llevará el libro de entrega de documentación.
- j. Propondrá, cuando corresponda, la Orden del Día de la Oficina en la que se publicarán las materias de orden administrativo.
- k. Efectuará trimestralmente o cuando las necesidades lo justifiquen, el pedido de elementos de escritorio y aseo, y controlará mensualmente el estado de existencias.
- l. Controlará periódicamente al encargado de inventarios y que este efectúe el mantenimiento al equipamiento, extintores y otros elementos que sean necesarios para asegurar el buen funcionamiento de la Oficina.
- m. Controlará la correcta ejecución del mantenimiento de dependencias que efectúa la empresa externa.
- n. Mantendrá en un sobre sellado copias de las llaves de la totalidad de las dependencias de la OTIPE, con la finalidad de ser utilizadas en caso de imprevistos. De la apertura del sobre dará cuenta al jefe de la OTIPE.
- o. Elaborará, de acuerdo con la reglamentación, las actas de incineración de la documentación que pierde su vigencia.
- p. Será el responsable de remitir, oportunamente y en forma actualizada, el índice de actos declarados como secretos o reservados al Escalón Transparencia Activa para su publicación.

C. OFICINA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LA OTIPE

1. MISIÓN

Art. 8. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas en la OTIPE, verificando que reúne toda la información exigida, particularmente la referida a la individualización del requirente, de señalar la forma cómo y dónde retirará la información, de los datos necesarios para su ubicación y para asegurar su posterior y oportuna entrega de la información.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DE LA OFICINA

Art. 9. Las tareas fundamentales de la Oficina serán las siguientes:

- a. Atenderá a los requirentes que concurran a formular una solicitud de acceso a la información pública, brindando un trato cortés y afable.
- b. Recibirá las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en la OTIPE.
- c. Señalará al requirente que para dar curso a su solicitud debe llenar el formulario N.º 1 "De solicitud de acceso a información pública", debiendo completar todos los campos que allí se encuentran.

Se cerciorará que estos datos estén completos, con la finalidad de poder dar curso a la solicitud presentada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y su reglamento complementario.

- d. Llevará un registro de la totalidad de las consultas que efectúe el público que no corresponda su atención en la OTIPE. En estos casos, entregará las orientaciones que le fuesen posible.
- e. Entregará mensualmente la información que antecede al jefe del Escalón Estudio, Análisis y Estadísticas.
- f. Será la responsable del manejo y de llevar al día el registro de la documentación y contabilidad de los valores que se cobren por concepto de costos de reproducción. Además, cuando corresponda rendirá cuenta y propondrá el balance de estos fondos al jefe de la OTIPE.
- g. Mantendrá en un lugar visible al público copia de la resolución que fija los valores por concepto de costos directos de reproducción.

- h. Informará al requirente que las solicitudes pueden ser también formuladas directamente a través del Sitio Web institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato por completar, pudiendo enviarlo en forma digital. Señalará que puede también formular dicha solicitud mediante una carta dirigida a la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, Correo 21, Santiago.
- i. Mantendrá en forma permanente, una cantidad suficiente de formularios impresos de “solicitud de acceso a información pública”, a los cuales se les asignará un número de codificación correlativo.

D. ESCALÓN DE ESTUDIO, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

1. MISIÓN

Art. 10. Asesorar al jefe de la Oficina en todo lo relacionado con los estudios y análisis que se deban realizar a los diferentes documentos que emitan los organismos encargados de hacer cumplir la Ley en el país. Además, mantendrá actualizadas y llevará el archivo de las estadísticas de la OTIPE y de los organismos que emitan estos informes a nivel nacional.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DEL ESCALÓN

Art. 11. Las tareas fundamentales del jefe de Escalón serán las siguientes:

- a. Efectuará la revisión y análisis diario de la información de prensa y de la publicada en medios electrónicos de información relacionada con transparencia, llevando un registro impreso de ellas.
- b. Revisará y llevará las estadísticas mensuales de los requerimientos y respuestas efectuadas por la Ley de Transparencia, como de los demás datos que sean posibles inferir de las mismas, efectuando los análisis a que dé lugar dicha información.
- c. Estará a cargo y realizará el proceso de autoevaluación de la transparencia activa u otros aspectos del cumplimiento de la Ley en la Institución, de acuerdo con los sistemas elaborados por el Consejo para la Transparencia.
- d. Estará a cargo y propondrá los proyectos de estudios que se encomienden a la OTIPE.
- e. Será el responsable del diseño y preparación de los seminarios, charlas y cursos de capacitación que deba impartir la OTIPE.

- f. Propondrá iniciativas para realizar capacitación al personal de la Institución para el mejor cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- g. Efectuará análisis al desarrollo de la actividad de la Oficina, informando de ello al jefe de la OTIPE, con el objeto de retroalimentar los procedimientos establecidos, considerando las informaciones que publique el Consejo para la Transparencia.
- h. Informará al jefe de la Oficina sobre nuevas disposiciones o antecedentes que hagan público el Consejo para la Transparencia, la Comisión para la Probidad y la Transparencia y otros organismos relacionados con el principio de transparencia.
- i. Mantendrá canal técnico con la COTRAE, con la finalidad de coordinar aspectos técnicos para un mejor control de la transparencia activa en el Ejército.
- j. Analizará, en coordinación con el Escalón Asesoría Jurídica y los demás escalones las decisiones de interés adoptadas por el Consejo para la Transparencia y las sentencias que dicten las Cortes de Apelaciones, conociendo los recursos de ilegalidad.
- k. Propondrá al jefe de la OTIPE aquellas materias de transparencia que sean de interés, con el objeto de ser publicadas en el Sitio Web del Ejército.

E. ESCALÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (Transparencia pasiva)

1. MISIÓN

Art. 12. Ser el responsable de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean formuladas a la Institución, ya sea por escrito o a través del Sistema de Gestión de Solicitudes.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN

Art. 13. Las siguientes serán las tareas fundamentales del jefe del Escalón:

- a. Trabajaré la totalidad de las solicitudes de acceso a información pública que se reciban en la OTIPE y en las 35 Oficinas de Recepción a lo largo del territorio nacional, en el marco de la Ley N.º 20.285.
- b. Efectuaré, en coordinación con el Escalón Jurídico, el análisis de admisibilidad a la totalidad de las solicitudes de información escritas recibidas en la Institución, verificando que cumplan con los requisitos que exige la Ley.

Si la solicitud no reúne estos requisitos, propondrá al jefe de la Oficina pedir al solicitante que complete los datos en un plazo de cinco días, contados desde la respectiva notificación, con la indicación de que si no lo hace, se entenderá por desistida su petición.

- c. Efectuado el estudio anterior y habiendo determinado que la solicitud de acceso a la información pública se ajusta a la Ley, procederá a proponer al jefe de la OTIPE la documentación ejecutiva necesaria para recabar el o los antecedentes al o los estamentos institucionales pertinentes.
- d. Hará un seguimiento a los documentos enviados a diversos organismos institucionales, con el objeto de responder al requirente, con la oportunidad que exige la Ley, informando oportunamente de cada situación en particular al jefe de la OTIPE.
- e. Observará especial atención y preocupación en la celeridad de la búsqueda y exactitud de la información que se entrega, por existir plazos que la autoridad responsable debe cumplir y sanciones en caso de retardo o negativa infundada a proporcionarla.
- f. Recibida la información requerida, propondrá, al jefe de la Oficina, en coordinación con el Escalón Asesoría Jurídica, la respuesta para la firma del JEMGE, única autoridad autorizada para dar respuesta a las solicitudes. De estimarse necesario, podrá proponer solicitar al AUGE y/o DINE su opinión especializada.
- g. Tendrá presente que el plazo máximo para pronunciarse sobre la solicitud planteada, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, es de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.
- h. Será el responsable de proponer al jefe de la OTIPE las respuestas al JEMGE, dentro de los plazos que estipula la Ley de Transparencia. En la necesidad de prorrogar el plazo inicial de respuesta por otros 10 (diez) días hábiles, deberá proponer, antes del vencimiento del plazo primitivo, la comunicación fundada al solicitante.
- i. Observará que la información solicitada se entregue al requirente a través del medio y la forma por este señalada en su solicitud, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional. La entrega de la información solicitada se podrá realizar vía e-mail, retiro personal en la OTIPE o a través de carta certificada, conforme con la voluntad del requirente.
- j. Tendrá presente que solo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que estén autorizados en la Resolución

Exenta del CJE que fija estos valores. La obligación del Ejército de entregar la información solicitada se suspende, en tanto el interesado no cancele los costos y valores señalados.

- k. Constatará y llevará un registro de la entrega efectiva y oportuna de las respuestas e información que se entreguen en la OTIPE, como de las comunicaciones que se efectúen con el solicitante para dicha finalidad.
- l. Llevará un registro separado, incluyendo copia de toda la documentación relacionada con cada una de las solicitudes de información efectuadas por este medio.
- m. Elaborará y propondrá la documentación necesaria a todos quienes efectúen solicitudes de información que no estén contempladas en la Ley N.º 20.285, señalando el organismo institucional y/o de la administración del Estado al que deben dirigirse para obtener respuesta al requerimiento.
- n. Analizará en coordinación con los jefes de los Escalones Transparencia Activa y Asesoría Jurídica lo relacionado con los procesos en curso y las decisiones adoptadas por el Consejo para la Transparencia.
- o. Mantendrá contacto permanente con las Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), dependientes de las diferentes Comandancias de Guarnición, con la finalidad de aclarar dudas. Para lo anterior, elaborará los instructivos que fueren necesario para una mejor coordinación y funcionamiento de esas Oficinas. Además, sostendrá un contacto rápido y fluido con los respectivos encargados.
- p. Proporcionará mensualmente al Escalón de Estudio, Análisis y Estadísticas aquellos datos de las solicitudes de acceso a la información necesarios para establecer las estadísticas de la OTIPE.

F. ESCALÓN TRANSPARENCIA ACTIVA

1. MISIÓN

Art. 14. Velar que la Institución mantenga a disposición permanente del público, en el banner “Gobierno Transparente” del Sitio Web del Ejército, los antecedentes actualizados que dispone la Ley de Transparencia, debiendo además, controlar y asegurar el correcto funcionamiento de dicho banner.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN

Art. 15. Las tareas fundamentales del jefe de Escalón son las siguientes:

- a. Constatará que dentro de los primeros cinco días de cada mes, se reciban efectivamente las siguientes plantillas que deben ser remitidas por los organismos institucionales, conforme con lo dispuesto por Circular CJE. EMGE. OTIPE (R) N.º 6800/72 de 16.ABR.2009, o en otras que disponga la Ley:
 - 1) La planta del personal, el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
 - 2) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles.
 - 3) Las transferencias de fondos públicos que efectúen.
 - 4) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
 - 5) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- b. Una vez completado el proceso anterior, deberá proceder hasta el día 10 de cada mes a la revisión de estas plantillas, solicitando al jefe de la OTIPE la autorización para disponer a la JIC, por canal técnico, que proceda a su publicación en el Sitio Web institucional.
- c. Controlará y verificará una vez al mes la actualización de las siguientes plantillas que son elaboradas por los organismos institucionales, conforme con lo dispuesto por Circular CJE. EMGE. OTIPE (R) N.º 6800/72 de 16.ABR.2009:
 - 1) Su estructura orgánica.
 - 2) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
 - 3) El marco normativo que les sea aplicable.
 - 4) Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la administración del Estado.
 - 5) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
 - 6) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

- 7) Todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- d. Tendrá presente que la responsabilidad de actualizar los antecedentes de Transparencia Activa en el banner “Gobierno Transparente” del sitio electrónico institucional, no recae en la JIC ni en la OTIPE, sino en los organismos responsables de mantener actualizada la información ya definida, acorde con su ámbito.
- e. Considerará que a la COTRAE le corresponde velar por la observancia de las disposiciones sobre transparencia activa de la Ley y ejercerá un control permanente sobre la actualización de los antecedentes relacionados con esta transparencia. Será, además, el enlace con esa Alta Repartición para un mejor control de lo señalado, pudiendo trasladarse a terreno en caso de ser necesario.
- f. Analizará en coordinación con los jefes de los Escalones Solicitudes de Información Pública y Asesoría Jurídica lo relacionado con los procesos en curso y las decisiones adoptadas por el Consejo para la Transparencia.
- g. Asesorará al jefe del Escalón Solicitudes de Información Pública en la elaboración de las proposiciones de respuestas de aquellas solicitudes que tengan relación con transparencia activa.
- h. Propondrá las iniciativas e instrucciones tendientes a perfeccionar y ampliar la Transparencia Activa institucional.
- i. Proporcionará al jefe del Escalón Estudio, Análisis y Estadísticas las materias de transparencia que sean de interés para ser publicadas en el Sitio Web de la OTIPE en la Intranet del Ejército.

G. ESCALÓN ASESORÍA JURÍDICA

1. MISIÓN

Art. 16. Asesorar jurídicamente al jefe de la OTIPE y jefes de escalones en lo relativo a la Ley N.º 20.285, Ley de Transparencia y otras disposiciones legales y reglamentarias relacionadas, particularmente en la admisibilidad y proposiciones de respuestas a los requerimientos efectuados al Ejército, como en las peticiones internas en la Institución.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE ESCALÓN

Art. 17. Las tareas fundamentales del jefe de Escalón serán las siguientes:

- a. En su calidad de abogado, efectuará el estudio y análisis de los alcances de la Ley N.º 20.285 y cuerpos legales y reglamentarios relacionados.
- b. Realizará, en coordinación con los jefes de los Escalones de Transparencia Activa y Solicitudes de Información Pública, el análisis de admisibilidad de las solicitudes y las respuestas a los requerimientos recibidos, dentro de los plazos establecidos en el Ley N.º 20.285.
- c. Asesorará al jefe del Escalón Solicitudes de Información Pública en la elaboración y proposición de los documentos dirigidos a quienes efectúen solicitudes de información, que no estén contempladas en la Ley N.º 20.285, con la finalidad de señalar el organismo institucional o de la administración del Estado al que deben dirigirse para obtener respuesta a su requerimiento.
- d. Comprobará diariamente si en el Diario Oficial y semanalmente en el Boletín Oficial del Ejército existen materias de interés para la Institución y/o de transparencia, analizando e informando oportunamente de ello al jefe de la OTIPE.
- e. Revisará diariamente la página Web del Consejo para la Transparencia, especialmente lo relacionado con los “procesos en curso” y las “decisiones” adoptadas por dicho Organismo, las que, si corresponde, analizará en coordinación con los jefes de los distintos escalones. De lo anterior, llevará un registro impreso que será considerado como jurisprudencia del CPLT, sirviendo de base para las respuestas a las solicitudes efectuadas al Ejército.
- f. Tendrá la responsabilidad del registro, estudio y seguimiento de los recursos que se presenten en contra de la Institución.
- g. Llevará un registro correlativo y un índice por materias, en asuntos de transparencia de interés institucional, de las instrucciones generales y decisiones del Consejo para la Transparencia, de la jurisprudencia de las Cortes de Apelaciones, de los dictámenes de la Contraloría General de la República, de los Boletines Jurídicos de la Comisión de Probidad y Transparencia y de los informes emitidos por la Auditoría General del Ejército.
- h. Asesorará al jefe de la Oficina de Recepción de Solicitudes de la OTIPE en la atención de público y su derivación cuando las solicitudes no correspondan a materias propias de la Ley de Transparencia.
- i. Mantendrá canal técnico permanente con la Auditoría General del Ejército e informará al jefe del Escalón Transparencia Activa respecto de las observaciones que pudieran existir en el link “Marco Normativo”.

- j. Propondrá mensualmente al jefe del Escalón Estudio, Análisis y Estadísticas aquellas materias de interés relacionadas con transparencia para ser publicadas en la página Web de la OTIPE en la Intranet institucional.

CAPÍTULO III

MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES (ORS)

A. MISIÓN GENERAL

Art. 18. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas en la Comandancia de Guarnición respectiva o fueren derivadas a la Institución por otro organismo público e iniciar a la brevedad el proceso correspondiente.

B. TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS JEFES DE OFICINAS

Art. 19. Las tareas fundamentales de los jefes de Oficina serán las siguientes:

- a. Atenderá a los requirentes que concurran a formular una solicitud de acceso a la información pública, brindando un trato cortés y afable.
- b. Recibirá las solicitudes de acceso a la información pública, verificando que cumplan con los requisitos que exige la Ley, particularmente los referidos a la identificación del recurrente y aquellos datos que permitan la ubicación y comunicación del solicitante. Especial importancia tiene el consignar la fecha de ingreso de la solicitud.
- c. Remitirá a la brevedad a la OTIPE las solicitudes de acceso a la información pública que reciban, conforme está instruido.
- d. Identificará las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo con el sistema de codificación establecido, el que será administrado en forma independiente por cada Oficina de Recepción, evitando duplicidad y errores en el procedimiento de las respuestas.
- e. Esta codificación única debe imprimirla cada Oficina de Recepción en el formulario "Solicitud de Acceso a Información Pública". En el caso de la OTIPE (Santiago), junto con imprimirlo en el formulario señalado, deberá utilizar esta codificación en el sistema informático para el registro de "solicitudes en formulario", en carta o vía Internet.

El código de las solicitudes se compone de los siguientes campos:

Prefijo Servicio	Medio de ingreso	N.º Correlativo	Prefijo Oficina de Recepción
------------------	------------------	-----------------	------------------------------

Donde:

Prefijo servicio: corresponde a un código asignado a cada servicio, donde las primeras dos letras identifican a la dependencia y el número al servicio. En el caso del Ejército corresponde AD-006.

Medio de ingreso: corresponde a una letra que identifica el medio de ingreso de la solicitud, según la siguiente nomenclatura:

- P: formulario en papel.
- W: formulario Web del sistema de gestión de solicitudes.
- C: solicitudes escritas.

Número correlativo: corresponde a un número de 7 cifras que identifica, de manera única, a la solicitud dentro de la Oficina de Recepción.

Prefijo Oficina de Recepción: corresponde a un número de dos cifras que identifica de manera única la Oficina de Recepción.

El número correlativo y el prefijo Oficina de Recepción identifican de manera única a la solicitud dentro del Ejército.

- f. Instruirá al requirente que para dar curso a su solicitud debe llenar el formulario N.º 1 “De solicitud de acceso a información pública”, debiendo completar todos los campos que allí se encuentran y cerciorarse que estos datos estén completos, con la finalidad de poder dar curso a la solicitud presentada.

En caso de que el requirente se niegue a completar todos los campos del formulario N.º 1, a pesar de habersele proporcionado las indicaciones que contempla la Ley, deberá igualmente recibir dicha solicitud y remitirla a la OTIPE, quien será la encargada de comunicar por escrito al requirente que tiene un plazo de 5 (cinco) días para completar la información.

Informará al requirente que la solicitud puede ser formulada a través del sitio Web institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato por completar, pudiendo enviarlo en forma digital. También, se le debe señalar que puede formular dicha solicitud mediante una carta dirigida a la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, Correo 21, Santiago.

- g. Mantendrá, en forma permanente, una cantidad impresa suficiente de formularios de “solicitud de acceso a información pública”, a las cuales se les asignará un

número de codificación correlativo, conforme con lo dispuesto en la Circular CJE. EMGE. OTIPE. (R) N.º 6800/72 de 16.ABR.2009.

- I. Llevará un libro de registro de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, el que deberá contener lo siguiente:
 - Fecha y hora de recepción.
 - N.º de solicitud.
 - Individualización del requirente.
 - Fecha, hora y medio de despacho a la OTIPE.
 - Grado, nombre del registrador.

- m. Otorgará copia del “Acta de entrega de información” al solicitante o a quien, autorizado por este, retire la respuesta y documentación desde la respectiva ORS.

El original de dicha Acta la remitirá a la OTIPE para su archivo en el respectivo expediente.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

RELACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

A. EXTERNOS

Art. 20. La OTIPE se relacionará con los siguientes organismos externos:

1. COMISIÓN DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA (MINSEGPRES)

La Comisión de Probidad y la Transparencia es una comisión asesora ministerial creada el 20 de marzo de 2008 a través del Decreto Supremo N.º 30 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Es un órgano que apoya a esa Secretaría de Estado en el seguimiento, estudio y análisis de la Agenda de Probidad y Transparencia del Gobierno.

Sus tareas son:

- Estudiar y analizar la normativa nacional e internacional vigente.
- Proponer mejoras legales y administrativas sobre probidad, transparencia y modernización de procedimientos administrativos.
- Colaborar en el estudio y análisis, y propuestas de medidas destinadas a favorecer la probidad y transparencia.
- Apoyar en la ejecución de las leyes que forman la denominada Agenda de Probidad y Transparencia.

2. CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

El Consejo es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica propia, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información.

Le corresponde, además, velar por el adecuado cumplimiento de la Ley N.º 19.628, de protección de datos de carácter personal, por parte de los órganos de la administración del Estado.

En el ejercicio de sus atribuciones, puede dictar instrucciones generales de carácter obligatorio y formular recomendaciones a los órganos públicos.

Puede, asimismo, aplicar sanciones a la autoridad o jefe superior del órgano o servicio de la administración del Estado requerido por denegación infundada al acceso a la información, por la no entrega oportuna de la información o por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa.

3. OFICINAS DE TRANSPARENCIA DE LA ARMADA Y FUERZA AÉREA

Con las Oficinas de Transparencia de la Armada y Fuerza Aérea de Chile, con el objeto de coordinar y establecer criterios para el fiel cumplimiento de la Ley.

B. INTERNOS

Art. 21. La OTIPE se relacionará con los siguientes órganos internos:

1. AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO

Con la Auditoría General del Ejército mantendrá un canal técnico permanente, con el objeto de recabar y efectuar los análisis jurídicos necesarios con la finalidad de dar cumplimiento en forma adecuada a la Ley y a los requerimientos de información de los ciudadanos.

2. CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO

Con la Contraloría del Ejército para los efectos de velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa, que de acuerdo con la Ley de Transparencia, debe fiscalizar como repartición encargada del control interno en la Institución durante las inspecciones que realiza conforme con el programa anual de control.

3. DIRECCIONES DEL EMGE, CDOs, UACs Y ARs DEL EJÉRCITO

En todo lo relacionado con el cumplimiento de la Ley propiamente tal, como con la entrega de los antecedentes que les sean solicitados dentro del marco de ella.

4. AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO

- Para coordinar la responsabilidad del archivo y manejo de la información que deba ser considerada secreta o de acceso al público.
- Con el propósito de mantener el catastro de los depósitos de archivo institucionales y de las series documentales, debiendo mantener la identificación y organización de los documentos.
- Finalmente para mantener una dirección de correo postal para la OTIPE.

5. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DEL EJÉRCITO

Con la finalidad de mantener un canal técnico eficiente, de acuerdo con lo dispuesto por la Circular CJE. EMGE. OTIPE (R) N.º 6800/72 de fecha 16.ABR.2009.

Página intencionalmente en blanco.

Biblioteca del Congreso Nacional

Identificación de la Norma : LEY-20285
Fecha de Publicación : 20.08.2008
Fecha de Promulgación : 11.08.2008
Organismo : MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA LEY NÚM. 20.285

SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, iniciado en Moción de los HH. Senadores señores Jaime Gazmuri Mujica y Hernán Larraín Fernández:

Proyecto de ley:

Artículo primero.- Apruébase la siguiente ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado:

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°.- La presente ley regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

1. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado: es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
2. El Consejo: el Consejo para la Transparencia.
3. Días hábiles o plazo de días hábiles: es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

4. La Ley de Transparencia: la presente Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
5. Los órganos o servicios de la Administración del Estado: los señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
6. Sitios electrónicos: también denominados “sitios web”. Dispositivos tecnológicos que permiten transmitir información por medio de computadores, líneas telefónicas o mediante el empleo de publicaciones digitales.

Artículo 2º.- Las disposiciones de esta ley serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

La Contraloría General de la República y el Banco Central se ajustarán a las disposiciones de esta ley que expresamente ésta señale, y a las de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1º precedente.

También se aplicarán las disposiciones que esta ley expresamente señale a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio.

Los demás órganos del Estado se ajustarán a las disposiciones de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1º precedente.

Artículo 3º.- La función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

Artículo 4º.- Las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública.

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.

TÍTULO II

DE LA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Artículo 5°.- En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

Artículo 6°.- Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

TÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 7°.- Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y

las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Artículo 8°.- Cualquier persona podrá presentar un reclamo ante el Consejo si alguno de los organismos de la Administración no informa lo prescrito en el artículo anterior. Esta acción estará sometida al mismo procedimiento que la acción regulada en los artículos 24 y siguientes.

Artículo 9°.- Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

TÍTULO IV

DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Artículo 10.- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley.

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

Artículo 11.- El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado reconoce, entre otros, los siguientes principios:

- a) Principio de la relevancia, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- b) Principio de la libertad de información, de acuerdo al que toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
- c) Principio de apertura o transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
- d) Principio de máxima divulgación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.
- e) Principio de la divisibilidad, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
- f) Principio de facilitación, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- g) Principio de la no discriminación, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
- h) Principio de la oportunidad, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.
- i) Principio del control, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

- j) Principio de la responsabilidad, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.
- k) Principio de gratuidad, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en esta ley.

Artículo 12.- La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

Artículo 13.- En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante.

Artículo 14.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea

entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Artículo 15.- Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.

Artículo 16.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.

Además, deberá ser fundada, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

La resolución denegatoria se notificará al requirente en la forma dispuesta en el inciso final del artículo 12 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo previsto en los artículos 24 y siguientes.

Artículo 17.- La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe 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.

Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

Artículo 18.- 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.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no cancele los costos y valores a que se refiere el inciso precedente.

Artículo 19.- La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

Artículo 20.- Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley.

En caso de no deducirse la oposición, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

Artículo 21.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

- c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

Artículo 22.- Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile.
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

Artículo 23.- Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a esta ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

Artículo 24.- Vencido el plazo previsto en el artículo 14 para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo establecido en el Título V, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información.

La reclamación deberá señalar claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran, y deberá acompañarse de los medios de prueba que los acrediten, en su caso.

La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de quince días, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo previsto en el artículo 14 para la entrega de información.

Cuando el requirente tenga su domicilio fuera de la ciudad asiento del Consejo, podrá presentar su reclamo en la respectiva gobernación, la que deberá transmitirla al Consejo de inmediato y por el medio más expedito de que disponga.

En estos casos, el reclamo se entenderá presentado en la fecha de su recepción por la gobernación.

El Consejo pondrá formularios de reclamos a disposición de los interesados, los que también proporcionará a las gobernaciones.

Artículo 25.- El Consejo notificará la reclamación al órgano de la Administración del Estado correspondiente y al tercero involucrado, si lo hubiere, mediante carta certificada.

La autoridad reclamada y el tercero, en su caso, podrán presentar descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de diez días hábiles, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusieren.

El Consejo, de oficio o a petición de las partes interesadas, podrá, si lo estima necesario, fijar audiencias para recibir antecedentes o medios de prueba.

Artículo 26.- Cuando la resolución del Consejo que falle el reclamo declare que la información que lo motivó es secreta o reservada, también tendrán dicho carácter los escritos, documentos y actuaciones que hayan servido de base para su pronunciamiento. En caso contrario, la información y dichos antecedentes y actuaciones serán públicos.

En la situación prevista en el inciso precedente, el reclamante podrá acceder a la información una vez que quede ejecutoriada la resolución que así lo declare.

Artículo 27.- La resolución del reclamo se dictará dentro de quinto día hábil de vencido el plazo a que se refiere el artículo 25, sea que se hayan o no presentado descargos. En caso de haberse decretado la audiencia a que se refiere el mismo artículo, este plazo correrá una vez vencido el término fijado para ésta.

La resolución del Consejo que otorgue el acceso a la información, fijará un plazo prudencial para su entrega por parte del órgano requerido.

La resolución será notificada mediante carta certificada al reclamante, al órgano reclamado y al tercero, si lo hubiere.

En la misma resolución, el Consejo podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones al Título VI, el que se instruirá conforme a lo señalado en esta ley.

Artículo 28.- En contra de la resolución del Consejo que deniegue el acceso a la información, procederá el reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones del domicilio del reclamante.

Los órganos de la Administración del Estado no tendrán derecho a reclamar ante la Corte de Apelaciones de la resolución del Consejo que otorgue el acceso a la

información que hubieren denegado, cuando la denegación se hubiere fundado en la causal del número 1 del artículo 21.

El afectado también podrá reclamar de la resolución del Consejo ante la Corte de Apelaciones respectiva, cuando la causal invocada hubiere sido la oposición oportunamente deducida por el titular de la información, de conformidad con el artículo 20.

El reclamo deberá interponerse en el plazo de quince días corridos, contado desde la notificación de la resolución reclamada, deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya y las peticiones concretas que se formulan.

Artículo 29.- En caso que la resolución reclamada hubiere otorgado el acceso a la información denegada por un órgano de la Administración del Estado, la interposición del reclamo, cuando fuere procedente, suspenderá la entrega de la información solicitada y la Corte no podrá decretar medida alguna que permita el conocimiento o acceso a ella.

Artículo 30.- La Corte de Apelaciones dispondrá que el reclamo de ilegalidad sea notificado por cédula al Consejo y al tercero interesado, en su caso, quienes dispondrán del plazo de diez días para presentar sus descargos u observaciones.

Evacuado el traslado por el Consejo, o vencido el plazo de que dispone para formular observaciones, el tribunal ordenará traer los autos en relación y la causa se agregará extraordinariamente a la tabla de la audiencia más próxima, previo sorteo de la sala.

La Corte podrá, si lo estima pertinente, abrir un término probatorio que no podrá exceder de siete días, y escuchar los alegatos de las partes.

La Corte dictará sentencia dentro del término de diez días, contados desde la fecha en que se celebre la audiencia a que se refiere el inciso tercero de este artículo o, en su caso, desde que quede ejecutoriada la resolución que declare vencido el término probatorio. Contra la resolución de la Corte de Apelaciones no procederá recurso alguno.

En caso de acogerse el reclamo de ilegalidad interpuesto contra la denegación del acceso a la información, la sentencia señalará un plazo para la entrega de dicha información.

En la misma resolución, el Tribunal podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido

en alguna de las infracciones al Título VI, el que se instruirá conforme a lo señalado en esta ley.

TÍTULO V

DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 31.- Créase el Consejo para la Transparencia, como una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El domicilio del Consejo será la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los domicilios que pueda establecer en otros puntos del país.

Los decretos supremos que se refieran al Consejo, en que no aparezca una vinculación con un Ministerio determinado, serán expedidos a través del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 32.- El Consejo tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información.

Artículo 33.- El Consejo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley y aplicar las sanciones en caso de infracción a ellas.
- b) Resolver, fundadamente, los reclamos por denegación de acceso a la información que le sean formulados de conformidad a esta ley.
- c) Promover la transparencia de la función pública, la publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, y el derecho de acceso a la información, por cualquier medio de publicación.
- d) Dictar instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado, y requerir a éstos para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención de público a dicha legislación.
- e) Formular recomendaciones a los órganos de la Administración del Estado tendientes a perfeccionar la transparencia de su gestión y a facilitar el acceso a la información que posean.

- f) Proponer al Presidente de la República y al Congreso Nacional, en su caso, las ormas, instructivos y demás perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información.
- g) Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materias de transparencia y acceso a la información.
- h) Realizar actividades de difusión e información al público, sobre las materias de su competencia.
- i) Efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado y sobre el cumplimiento de esta ley.
- j) Velar por la debida reserva de los datos e informaciones que conforme a la Constitución y a la ley tengan carácter secreto o reservado.
- k) Colaborar con y recibir cooperación de órganos públicos y personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, en el ámbito de su competencia.
- l) Celebrar los demás actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Velar por el adecuado cumplimiento de la ley N° 19.628, de protección de datos de carácter personal, por parte de los órganos de la Administración del Estado.

Artículo 34.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo podrá solicitar la colaboración de los distintos órganos del Estado. Podrá, asimismo, recibir todos los testimonios y obtener todas las informaciones y documentos necesarios para el examen de las situaciones comprendidas en el ámbito de su competencia.

Igualmente, para el cumplimiento de sus fines, el Consejo podrá celebrar convenios con instituciones o corporaciones sin fines de lucro, para que éstas presten la asistencia profesional necesaria para ello.

Artículo 35.- Todos los actos y resoluciones del Consejo, así como sus fundamentos y los procedimientos que se utilicen, serán públicos, exceptuando aquella información que en virtud del artículo 8° de la Constitución Política y de las disposiciones contenidas en la presente ley, tenga el carácter de reservado o secreto.

Artículo 36.- La dirección y administración superiores del Consejo corresponderán a un Consejo Directivo integrado por cuatro consejeros designados por el Presidente de la República, previo acuerdo del Senado, adoptado por los dos tercios de sus miembros

en ejercicio. El Presidente hará la proposición en un solo acto y el Senado deberá pronunciarse respecto de la propuesta como una unidad.

Los consejeros durarán seis años en sus cargos pudiendo ser designados sólo para un nuevo período. Se renovarán por parcialidades de tres años.

El Consejo Directivo elegirá de entre sus miembros a su Presidente. Para el caso de que no haya acuerdo, la designación del Presidente se hará por sorteo.

La presidencia del Consejo será rotativa. El Presidente durará dieciocho meses en el ejercicio de sus funciones, y no podrá ser reelegido por el resto de su actual período como consejero.

Artículo 37.- No podrán ser designados consejeros los diputados y los senadores, los miembros del Tribunal Constitucional, los Ministros de la Corte Suprema, consejeros del Banco Central, el Fiscal Nacional del Ministerio Público, ni las personas que conforman el alto mando de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

Los cargos de consejeros son incompatibles con los de ministros de Estado, subsecretarios, intendentes y gobernadores; alcaldes y concejales; consejeros regionales; miembros del Escalafón Primario del Poder Judicial; secretario y relator del Tribunal Constitucional; fiscales del Ministerio Público; miembros del Tribunal Calificador de Elecciones y su secretario-relator; miembros de los tribunales electorales regionales, sus suplentes y sus secretarios-relatores; miembros de los demás tribunales creados por ley; funcionarios de la Administración del Estado, y miembros de los órganos de dirección de los Partidos Políticos.

Artículo 38.- Los consejeros serán removidos por la Corte Suprema, a requerimiento del Presidente de la República, de la Cámara de Diputados mediante acuerdo adoptado por simple mayoría, o a petición de diez diputados, por incapacidad, mal comportamiento o negligencia manifiesta en el ejercicio de sus funciones.

La Corte Suprema conocerá del asunto en pleno especialmente convocado al efecto y para acordar la remoción deberá reunir el voto conforme de la mayoría de sus miembros en ejercicio. Además de la remoción, serán causales de cesación en el cargo de consejero, las siguientes:

- a) Expiración del plazo por el que fue designado.
- b) Renuncia ante el Presidente de la República.
- c) Postulación a un cargo de elección popular.
- d) Incompatibilidad sobreviniente, circunstancia que será calificada por la mayoría de los consejeros con exclusión del afectado.

En caso que uno o más consejeros cesare por cualquier causa, procederá la designación de un nuevo consejero, mediante una proposición unipersonal del Presidente de la República, sujeto al mismo procedimiento dispuesto en el artículo 36, por el período que restare.

Si el consejero que cesare en el cargo en virtud del inciso precedente invistiere la condición de Presidente del Consejo, su reemplazante será designado en la forma prevista en el artículo 36, por el tiempo que faltare al que produjo la vacante.

Artículo 39.- Los consejeros, a excepción de aquél que desempeñe el cargo de Presidente del Consejo, percibirán una dieta equivalente a 15 unidades de fomento por cada sesión a la que asistan, con un máximo de 100 unidades de fomento por mes calendario.

El Presidente del Consejo percibirá una remuneración bruta mensualizada equivalente a la de un Subsecretario de Estado.

Artículo 40.- El Consejo Directivo adoptará sus decisiones por la mayoría de sus miembros y, en caso de empate, resolverá su Presidente. El quórum mínimo para sesionar será de tres consejeros.

El reglamento establecerá las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 41.- Los estatutos del Consejo establecerán sus normas de funcionamiento. Los estatutos y sus modificaciones serán propuestos al Presidente de la República por, a lo menos, una mayoría de tres cuartos de sus miembros, y su aprobación se dispondrá mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 42.- El Director del Consejo será su representante legal, y le corresponderán especialmente las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que defina el Consejo Directivo.
- c) Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- d) Contratar al personal del Consejo y poner término a sus servicios, de conformidad a la ley.

- e) Ejecutar los demás actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo.
- f) Delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios del Consejo.
- g) Ejercer las demás funciones que le sean delegadas por el Consejo Directivo.

Artículo 43.- Las personas que presten servicios en el Consejo se registrarán por el Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, serán aplicables a este personal las normas de probidad y las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga.

Las personas que desempeñen funciones directivas en el Consejo serán seleccionadas mediante concurso público efectuado por el Servicio Civil, de conformidad con las normas que regulan los procesos de selección de la Alta Dirección Pública sobre la base de una terna conformada por el Consejo de esa Alta Dirección.

El Consejo deberá cumplir con las normas establecidas en el decreto ley N° 1.263, de 1975, sobre administración financiera del Estado.

Asimismo, el Consejo estará sometido a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en lo que concierne a su personal y al examen y juzgamiento de sus cuentas.

Las resoluciones del Consejo estarán exentas del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

Artículo 44.- El patrimonio del Consejo estará formado por:

- a) Los recursos que contemple anualmente la Ley de Presupuestos de la Nación.
- b) Los bienes muebles e inmuebles que se le transfieran o que adquiera a cualquier título y por los frutos de esos mismos bienes.
- c) Las donaciones, herencias y legados que el Consejo acepte.

Las donaciones en favor del Consejo no requerirán del trámite de insinuación judicial a que se refiere el artículo 1401 del Código Civil y estarán exentas del impuesto a las donaciones establecidas en la ley N° 16.271.

TÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 45.- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.

Artículo 46.- La no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración correspondiente.

Si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.

Artículo 47.- El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

Artículo 48.- Las sanciones previstas en este Título, deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Consejo y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la respectiva resolución quede a firme.

Artículo 49.- Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1º.- De conformidad a la disposición cuarta transitoria de la Constitución Política, se entenderá que cumplen con la exigencia de quórum calificado, los preceptos legales actualmente vigentes y dictados con anterioridad a la promulgación de la ley N° 20.050, que establecen secreto o reserva respecto de determinados actos o documentos, por las causales que señala el artículo 8º de la Constitución Política.

Artículo 2º.- La primera designación de consejeros del Consejo para la Transparencia, se hará a los sesenta días de la entrada en vigencia de la presente ley. En la propuesta

que se haga al Senado se identificará a los dos consejeros que durarán seis años en sus cargos, y los dos que durarán tres años.

El Consejo para la Transparencia se entenderá legalmente constituido una vez que el Consejo Directivo tenga su primera sesión válida.

Artículo 3º.- El mayor gasto que represente la aplicación de esta ley durante el primer año de su vigencia, se financiará mediante transferencias del ítem 50-01-03-24-03-104 de la Partida Presupuestaria Tesoro Público de la Ley de Presupuestos del año respectivo.”.

Artículo segundo.- Introdúcense las siguientes modificaciones a la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

1. Deróganse los incisos tercero y siguientes del artículo 13 y el artículo 14.
2. Intercálase en el inciso segundo del artículo 21, a continuación de la denominación “Consejo Nacional de Televisión”, las expresiones “al Consejo para la Transparencia”, precedidas de una coma (,).

Artículo tercero.- Reemplázase el inciso segundo del artículo 16 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, por el siguiente:

“En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.”.

Artículo cuarto.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Interior:

1. Agrégase el siguiente inciso final al artículo 12:
“Todas estas resoluciones estarán a disposición del público y deberán ser publicadas en los sistemas electrónicos o digitales de que disponga la municipalidad.”.

2. Agrégase el siguiente inciso final al artículo 84:
“Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas.”.

La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.”.

Artículo quinto.- Modifícase la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, Nº 10.336, incorporándose en el Título X, el siguiente artículo 155, nuevo:

“Artículo 155.- La Contraloría General de la República se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública consagrado en el artículo 8º, inciso segundo, de la Constitución Política de la República y en los artículos 3º y 4º de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

La publicidad y el acceso a la información de la Contraloría General se regirán, en lo que fuere pertinente, por las siguientes normas de la ley citada en el inciso anterior: Título II, Título III y artículos 10 al 22 del Título IV.

Vencido el plazo legal para la entrega de la información requerida o denegada la petición por alguna de las causales autorizadas por la ley, el requirente podrá reclamar ante la Corte de Apelaciones respectiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

En la misma resolución, la Corte podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones al Título VI de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, el que se instruirá conforme a su respectiva ley orgánica.

Las sanciones por infracción a las normas de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, serán las consignadas en dicha ley.

El Contralor, mediante resolución publicada en el Diario Oficial, establecerá las demás normas e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales citadas, considerando para tal efecto las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia en conformidad con el artículo 32 de la referida ley.”.

Artículo sexto.- El Congreso Nacional se rige por el principio de la transparencia en el ejercicio de la función pública consagrado en el inciso segundo del artículo 8º de la Constitución Política y en los artículos 3º y 4º de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Las Cámaras deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, en lo pertinente.

Deberán especialmente publicar, además, la asistencia de los parlamentarios a las sesiones de Sala y de comisiones, las votaciones y elecciones a las que concurren y las dietas y demás asignaciones que perciban.

Los reglamentos de ambas Cámaras consignarán las normas que cautelen el acceso del público a la información de que trata este artículo.

Artículo séptimo.- Modifícase la Ley Orgánica Constitucional del Banco Central, contenida en el

ARTÍCULO PRIMERO de la ley N° 18.840, en lo siguiente:

a) Incorpórase en el Título V, el siguiente artículo 65 bis, nuevo:

“Artículo 65 bis.- El Banco Central se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública, consagrado en el artículo 8° inciso segundo de la Constitución Política de la República y en los artículos 3° y 4° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

La publicidad y el acceso a la información del Banco se regirán, en lo que fuere pertinente, por las siguientes normas de la ley citada en el inciso anterior: Título II; Título III, a excepción del artículo 9°; y los artículos 10 al 22 del Título IV. En todo caso, la prórroga de que trata el inciso segundo del referido artículo 22, se adoptará mediante acuerdo del Consejo que requerirá del voto favorable de, a lo menos, cuatro consejeros y en cuanto a la preservación de documentos de que trata esa misma disposición, se aplicará lo dispuesto en el artículo 86. Las referencias que dichas normas hacen a la autoridad, jefatura o jefe superior, se entenderán hechas al Presidente del Banco.

Vencido el plazo legal para la entrega de la información requerida, o denegada la petición por alguna de las causales autorizadas por la ley, el requirente podrá reclamar ante la Corte de Apelaciones de Santiago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69. La Corte, en la misma sentencia que acoja el reclamo, sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones al infractor.

El Banco, mediante acuerdo del Consejo publicado en el Diario Oficial, establecerá las demás normas e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales citadas.”.

b) Sustitúyese el inciso primero del artículo 66, por el siguiente:

“Artículo 66.- Además, el Banco deberá guardar reserva respecto de los antecedentes relativos a las operaciones de crédito de dinero que celebre o las inversiones que efectúe en conformidad a los artículos 34, 36, 37, 38, 54, 55 y 56; de los que provengan de la información que requiera en conformidad a los artículos 40, 42 y 49 en materia de operaciones de cambios internacionales o de atribuciones que le otorgan en esa misma materia otras leyes; y de la información que recabe para el cumplimiento de la función contemplada en el artículo 53; y, no podrá proporcionar información sobre ellos sino a la persona que haya sido parte de las mismas, o a su mandatario o representante legal.”.

Artículo octavo.- Los Tribunales que forman parte del Poder Judicial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º del Código Orgánico de Tribunales, a través de su Corporación Administrativa, deberán mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, y debidamente actualizados, los antecedentes indicados en el artículo 7º de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Los demás tribunales especiales de la República, tales como el Tribunal de Contratación Pública o el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, y los órganos que ejercen jurisdicción, como la Dirección General de Aeronáutica Civil o el Panel de Expertos a que se refiere la ley N° 19.940, cumplirán la obligación dispuesta en el inciso precedente mediante sus propios sitios electrónicos o en los de el o de los servicios u organismos de que dependan o formen parte o tengan más próxima vinculación, en caso de que no dispongan de un sistema propio.

En los asuntos cuya cuantía exceda de 500 unidades tributarias mensuales o respecto de los cuales se impongan multas superiores a dicho monto, o penas de presidio o reclusión superiores a tres años y un día, las sentencias de término de los tribunales ordinarios o especiales, y las definitivas en caso de que las primeras sólo modifiquen o reemplacen parte de éstas, deberán publicarse en la forma dispuesta en este artículo. Lo mismo se aplicará a los demás órganos jurisdiccionales a que se refiere el inciso anterior respecto de sus resoluciones de igual naturaleza, cualquiera sea su denominación.

Las sentencias o resoluciones mencionadas en el inciso precedente se publicarán dentro de cinco días de que éstas queden ejecutoriadas.

Artículo noveno.- El Ministerio Público, el Tribunal Constitucional y la Justicia Electoral se rigen por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública consagrado en el artículo 8º, inciso segundo, de la Constitución Política de la República y en

los artículos 3º y 4º de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

La publicidad y el acceso a la información de las instituciones mencionadas en el inciso precedente se regirán, en lo que fuere pertinente, por las siguientes normas de la ley citada en el inciso anterior: Título II, Título III y los artículos 10 al 22 del Título IV.

Vencido el plazo legal para la entrega de la información requerida o denegada la petición por algunas de las causales autorizadas por la ley, el requirente podrá reclamar ante la Corte de Apelaciones respectiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

En la misma resolución, la Corte podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones al Título VI de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, el que se instruirá conforme a sus respectivas leyes orgánicas.

Con todo, las sanciones que se impongan por infracción a las normas de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, serán las contenidas en dicha ley.

El Fiscal Nacional o el Presidente del Tribunal Constitucional, mediante resolución publicada en el Diario Oficial, establecerá las demás normas e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales citadas, considerando para tal efecto las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia en conformidad con el artículo 32 de la referida ley.

En el caso de la Justicia Electoral, las disposiciones consignadas en el inciso anterior se establecerán mediante auto acordado del Tribunal Calificador de Elecciones o auto acordado de cada Tribunal Electoral Regional, que se publicará, respectivamente, en el Diario Oficial y en el diario regional que corresponda.

Artículo décimo.- El principio de la transparencia de la función pública consagrado en el inciso segundo del artículo 8º de la Constitución Política y en los artículos 3º y 4º de la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado es aplicable a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y a las sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio, tales como Televisión Nacional de Chile, la Empresa Nacional de Minería, la Empresa de Ferrocarriles del Estado, la Corporación Nacional del Cobre de Chile o Banco Estado, aun cuando la ley respectiva disponga

que es necesario mencionarlas expresamente para quedar sujetas a las regulaciones de otras leyes.

En virtud de dicho principio, las empresas mencionadas en el inciso anterior deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes debidamente actualizados:

- a) El marco normativo que les sea aplicable.
- b) Su estructura orgánica u organización interna.
- c) Las funciones y competencias de cada una de sus unidades u órganos internos.
- d) Sus estados financieros y memorias anuales.
- e) Sus filiales o coligadas y todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- f) La composición de sus directorios y la individualización de los responsables de la gestión y administración de la empresa.
- g) Información consolidada del personal.
- h) Toda remuneración percibida en el año por cada Director, Presidente Ejecutivo o Vicepresidente Ejecutivo y Gerentes responsables de la dirección y administración superior de la empresa, incluso aquellas que provengan de funciones o empleos distintos del ejercicio de su cargo que le hayan sido conferidos por la empresa, o por concepto de gastos de representación, viáticos, regalías y, en general, todo otro estipendio.

Asimismo, deberá incluirse, de forma global y consolidada, la remuneración total percibida por el personal de la empresa.

La información anterior deberá incorporarse a sus sitios electrónicos en forma completa, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

Las empresas a que se refiere este artículo, cualquiera sea el estatuto por el que se rijan, estarán obligadas a entregar a la Superintendencia de Valores y Seguros o, en su caso, a la Superintendencia a cuya fiscalización se encuentren sometidas, la misma información a que están obligadas las sociedades anónimas abiertas de conformidad con la ley N° 18.046.

En caso de incumplimiento, los directores responsables de la empresa infractora serán sancionados con multa a beneficio fiscal hasta por un monto de quinientas unidades de fomento, aplicada por la respectiva Superintendencia de conformidad con las atribuciones y el procedimiento que establecen sus respectivas leyes orgánicas.

Artículo undécimo.- Derógase el artículo 8º del decreto ley N° 488, de 1925.

Artículo transitorio.- La presente ley entrará en vigencia ocho meses después de publicada en el Diario Oficial, salvo el artículo 2º transitorio de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, que regirá desde su publicación en el Diario Oficial.

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1º del Artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 11 de agosto de 2008.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- José Antonio Viera-Gallo Quesney, Ministro Secretario General de la Presidencia.- Edmundo Pérez Yoma, Ministro del Interior.- Alejandro Foxley Rioseco, Ministro de Relaciones Exteriores.- José Goñi Carrasco, Ministro de Defensa Nacional.- Hugo Lavados Montes, Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.- Andrés Velasco Brañes, Ministro de Hacienda.- Carlos Maldonado Curti, Ministro de Justicia.- René Cortázar Sanz, Ministro de Transportes y Telecomunicaciones.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.-

Saluda atte. a Ud., Edgardo Riveros Marín, Subsecretario General de la Presidencia.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley sobre acceso a la información pública
(Boletín N° 3773-06)

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Senado de la República envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control de constitucionalidad respecto del mismo, y que por sentencia de 10 de julio de dos mil ocho en los autos Rol N° 1.051-08-CPR.

Se declara:

1. QUE ESTE TRIBUNAL NO SE PRONUNCIA SOBRE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES DEL PROYECTO DE LEY REMITIDO A CONTROL, POR NO CONTENER NORMAS PROPIAS DE LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL:

Del ARTÍCULO PRIMERO:

- artículo 1º, numerales 3 y 6 del inciso segundo;
- artículo 2º, inciso tercero, en cuanto se refiere a las empresas del Estado y a las sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio;
- artículo 8º, respecto de la frase: “Esta acción estará sometida al mismo procedimiento que la acción regulada en los artículos 24 y siguientes de esta ley.”;
- artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23;
- artículo 24, incisos segundo, tercero, cuarto y quinto;
- artículos 25, 26, 27;
- artículo 28, inciso cuarto;
- artículo 30, incisos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto;
- artículo 34, inciso segundo;
- artículos 35, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48; y
- artículos 1º y 3º transitorios;

El ARTÍCULO TERCERO, que reemplaza el inciso segundo del artículo 16 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos;

El ARTÍCULO SÉPTIMO, letra b), que sustituye el inciso primero del artículo 66 de la ley N° 18.840, Orgánica Constitucional del Banco Central;

El ARTÍCULO DÉCIMO, sólo en cuanto se refiere a las empresas del Estado y a las sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio;

El ARTÍCULO UNDÉCIMO, que deroga el artículo 8º del D.L. N° 488, de 1925; y

El ARTÍCULO TRANSITORIO, que establece la entrada en vigencia de la ley;

2. QUE SON CONSTITUCIONALES LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES DEL PROYECTO DE LEY REMITIDO:

Del ARTÍCULO PRIMERO -que aprueba la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado-, las siguientes normas:

- artículo 1º, inciso primero, y numerales 1, 2 y 4 del inciso segundo;
- artículo 1º, inciso segundo, numeral 5, que establece que: “Para los efectos de esta

ley se entenderá por: 5. Los órganos o servicios de la Administración del Estado: los señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia”, teniendo presente, en todo caso, que lo dispuesto en esa norma no se aplica al Banco Central en virtud de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política;

- artículo 2º, incisos primero, segundo y cuarto. Y su inciso tercero sólo en cuanto se refiere a las empresas públicas creadas por ley;

- artículos 3º, 4º, 5º, 6º y 7º;

- artículo 8º, primera frase hasta el punto seguido: “Cualquier persona podrá presentar un reclamo ante el Consejo si alguno de los organismos de la Administración no informa lo prescrito en el artículo anterior.”;

- artículos 9º, 10, 11 y 19;

- artículo 24, inciso primero;

- artículo 28, incisos primero, segundo y tercero;

- artículo 29;

- artículo 30, inciso sexto;

- artículos 31 y 32;

- artículo 33, letras a), b), c), d), e), g), h), i), j), k), l) y m);

- artículo 33, letra f), que entre las funciones y atribuciones que se le asignan al Consejo para la Transparencia -que es creado por disposición del artículo 31 del mismo cuerpo legal-, considera la de “proponer al Presidente de la República y al Congreso Nacional, en su caso, las normas, instructivos y demás perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información”, teniendo presente, en todo caso, que la iniciativa de ley está reservada, en Chile, sólo al Presidente de la República o a no más de diez diputados o de cinco senadores, en conformidad a lo que prescribe el artículo 65, inciso primero, de la Constitución;

- artículo 34, inciso primero, en la parte que dispone: “Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo podrá solicitar la colaboración de los distintos órganos del Estado.”;

- artículos 36, 37 y 38;

- artículo 43, incisos primero, segundo, tercero, cuarto y sexto;

- artículo 49, que señala: “Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan”, teniendo presente que tales investigaciones y sumarios administrativos han de desarrollarse siempre con estricto respeto al principio del debido proceso legal; y

- artículo 2º transitorio;

El ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 1 y 2, que introducen modificaciones a la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

El ARTÍCULO CUARTO, numerales 1 y 2, que introducen modificaciones a la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

El ARTÍCULO QUINTO, que incorpora un nuevo artículo 155 a la ley Nº 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de los entendidos que se formulan en esta sentencia respecto de la constitucionalidad de los incisos segundo y cuarto del mismo precepto legal;

El ARTÍCULO SEXTO, referido al Congreso Nacional;

El ARTÍCULO SÉPTIMO, letra a), que incorpora un nuevo artículo 65 bis a la ley Nº 18.840, Orgánica Constitucional del Banco Central, sin perjuicio del entendido que este Tribunal expresará en relación con el inciso segundo y de la inconstitucionalidad que declarará respecto del inciso cuarto, todos de la misma norma legal;

El ARTÍCULO OCTAVO, referido a los tribunales que forman parte del Poder Judicial y a los demás tribunales especiales de la República;

El ARTÍCULO NOVENO, sólo en cuanto se refiere al Ministerio Público, al Tribunal Constitucional y al Tribunal Calificador de Elecciones, sin perjuicio del entendido que este Tribunal consignará más adelante; y

El ARTÍCULO DÉCIMO, sólo en cuanto se refiere a las empresas públicas creadas por ley;

3. QUE LAS DISPOSICIONES DEL PROYECTO DE LEY QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN SON CONSTITUCIONALES EN EL ENTENDIDO QUE EN CADA CASO SE INDICA:

- El inciso primero del artículo 34 del ARTÍCULO PRIMERO, en lo que respecta a la frase “podrá, asimismo, recibir todos los testimonios y obtener todas las informaciones y documentos necesarios para el examen de las situaciones comprendidas en el ámbito de su competencia”, es constitucional bajo el entendido de que el ejercicio de dicha potestad del Consejo para la Transparencia reconoce como límite las excepciones a la publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado que determine el legislador de quórum calificado, de conformidad al inciso segundo del artículo 8º de la Carta Fundamental.

- El inciso quinto del artículo 43 del ARTÍCULO PRIMERO se ajusta a lo dispuesto en la Ley Fundamental, en el entendido de que la limitación a las facultades que se confieren a la Contraloría General de la República, en la norma transcrita, deja a salvo el control amplio de legalidad que confiere a este órgano el artículo 98, inciso primero, de la Constitución, en lo que fuere procedente.

- El inciso segundo del nuevo artículo 155 que se incorpora a la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, Nº 10.336, por el ARTÍCULO QUINTO, es constitucional en el entendido de que a aquel Organismo de Control Administrativo no se le aplica lo dispuesto en el artículo 8º del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado que es aprobada por el ARTÍCULO PRIMERO de la misma iniciativa en estudio.

- El aludido nuevo artículo 155 es asimismo constitucional en el entendido de que las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia en ejercicio de sus atribuciones y funciones legales, no son vinculantes para la Contraloría General de la República.

La referencia que se hace en el inciso final del mismo precepto al artículo 32, debe entenderse efectuada al artículo 33 de la norma aprobada por el ARTÍCULO PRIMERO de la misma iniciativa en estudio.

- El aludido nuevo artículo 155 es asimismo constitucional en el entendido de que las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia en ejercicio de sus atribuciones y funciones legales, no son vinculantes para la Contraloría General de la República. La referencia que se hace en el inciso final del mismo precepto al artículo 32, debe entenderse efectuada al artículo 33 de la normativa legal a la que se hace referencia.

- El inciso segundo del nuevo artículo 65 bis de la ley N° 18.840 -Orgánica Constitucional del Banco Central-, que es incorporado por el ARTÍCULO SÉPTIMO, es constitucional en el entendido de que no resulta aplicable a la referida institución pública el artículo 8° del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, que es aprobada por el ARTÍCULO PRIMERO del mismo proyecto de ley en examen.

- El inciso segundo del ARTÍCULO NOVENO es constitucional en el entendido de que no resulta aplicable al Ministerio Público, al Tribunal Constitucional, ni al Tribunal Calificador de Elecciones lo dispuesto en el artículo 8° del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, que es aprobada por el ARTÍCULO PRIMERO del proyecto sometido a control.

- El inciso tercero del ARTÍCULO NOVENO es constitucional en el entendido de que tal precepto no es aplicable al Tribunal Constitucional ni al Tribunal Calificador de Elecciones.

- Los incisos cuarto y quinto del ARTÍCULO NOVENO son constitucionales en el entendido de que las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia, en ejercicio de sus potestades legales, no son vinculantes para el Ministerio Público, para el Tribunal Constitucional ni para el Tribunal Calificador de Elecciones. La referencia que se hace en el inciso cuarto del mencionado precepto al artículo 32, debe entenderse efectuada al artículo 33 de la normativa legal a la que se alude.

4. QUE ES INCONSTITUCIONAL LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN DEL PROYECTO DE LEY EXAMINADO:

El inciso cuarto del nuevo artículo 65 bis que el ARTÍCULO SÉPTIMO, letra a), incorpora al Título V de la ley N° 18.840, Orgánica Constitucional del Banco Central, en la frase “adoptando para tal efecto las normas generales que dicte el Consejo para la Transparencia en conformidad con el artículo 32 de la referida ley.

Santiago, 11 de julio de 2008.- Rafael Larraín Cruz, Secretario.

Página intencionalmente en blanco.

**REGLAMENTO DE LA LEY N.º 20.285,
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA***

Núm. 13.- Santiago, 2 de marzo de 2009.-

Vistos: El artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República y el artículo 1° de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

Considerando:

- 1) Que con fecha 20 de agosto de 2008 se publicó en el Diario Oficial la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información;
- 2) Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República, corresponde dictar un reglamento para la necesaria ejecución de la ley N° 20.285.

Decreto:

Apruébase el siguiente reglamento del artículo primero de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública:

«Título Preliminar

Artículo 1°.- Objeto del reglamento. El presente reglamento regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

* Publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 2009.

No se aplicarán a la Contraloría General de la República, al Banco Central, a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio, a los tribunales que forman parte del Poder Judicial, a los tribunales especiales ni a los órganos que ejercen jurisdicción, al Ministerio Público, al Tribunal Constitucional, a la Justicia Electoral, ni al Congreso Nacional. Dichos organismos se regirán por las disposiciones de la ley N° 20.285 que ésta expresamente señale y por las disposiciones de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1° precedente.

Artículo 3°.- Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) Actos administrativos: Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) Autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado: Es la autoridad con competencia comunal, provincial, regional o, en su caso, el jefe superior del servicio a nivel nacional.
- c) Datos sensibles: Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- d) Derecho de Acceso a la Información: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- e) Documentos: Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- f) Órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa: Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso 2° del artículo 1° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado

está contenido en el DFL. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- g) Sustento o complemento directo: Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente, sobre las bases de esos documentos.
- h) Sustento o complemento esencial: Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren, de modo que sean inseparables del mismo.
- i) Transparencia activa: La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado regulados por este reglamento, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 51 de este reglamento.

Título I: Elementos del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 4º.- Sujeto activo. Toda persona tiene derecho a solicitar, acceder y recibir información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado, y en la forma y condiciones que establece la ley.

Artículo 5º.- Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos del derecho al acceso a la información los órganos y servicios públicos a que se refiere el inciso 1º del artículo 2º del presente reglamento.

Artículo 6º.- Disponibilidad de la información pública. La siguiente información estará disponible en las formas que se indicarán en cada caso:

1. Los actos y documentos que hubieren sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.
2. Los antecedentes actualizados a que se refiere el artículo 7º del artículo primero de la ley N° 20.285, deberán ser mantenidos a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, por los órganos de la Administración del Estado.

3. Tratándose de la información solicitada que está permanentemente a disposición del público, o lo está en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.

Artículo 7º.- Causales de secreto o reserva. Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, serán las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales, esto es, entre otros, aquéllos destinados a respaldar la posición del órgano ante una controversia de carácter jurídico.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas. Se entiende por antecedentes todos aquellos que informan la adopción de una resolución, medida o política, y por deliberaciones, las consideraciones formuladas para la adopción de las mismas, que consten, entre otros, en discusiones, informes, minutas u oficios.
 - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera. Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada, sus datos sensibles o derechos de carácter comercial o económico. Se

entenderá por tales aquellos que el ordenamiento jurídico atribuye a las personas, en título de derecho y no de simple interés.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política.

En la calificación de estas causales la autoridad podrá hacer las consultas necesarias a los demás órganos competentes para determinar su ocurrencia.

Artículo 8º.- Efectos de la declaración. La declaración de secreto o reserva efectuada de conformidad a las normas que establece la ley y el presente reglamento, producirá los siguientes efectos:

- a) Sólo podrán tomar conocimiento de los actos y documentos incluidos en la declaración, los órganos y personas debidamente facultadas para ello.
- b) Quedará restringido el acceso y circulación de personas no autorizadas en los lugares, locales, recintos o dependencias en que se radiquen o custodien los actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- c) Los funcionarios de la Administración del Estado estarán obligados a cumplir las medidas que fueren impartidas para resguardar los actos y documentos calificados de secretos o reservados.
- d) El respectivo servicio debe mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, establecidas en el decreto supremo N° 680, de 1990, del Ministerio del Interior.

El índice incluirá la denominación de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la ley, y la individualización del acto o resolución en que conste tal calificación.

- e) Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Artículo 9º.- Duración de la declaración de secreto o reserva. Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación. Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación. Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas.

Título II: Principios y Garantías del Derecho de Acceso a la Información

Párrafo 1º De los Principios del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 10º.- Principio de la relevancia. Se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

Artículo 11.- Principio de la libertad de información. Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del

Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

Artículo 12.- Principio de apertura o transparencia. Toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en una ley de quórum calificado.

Artículo 13.- Principio de máxima divulgación. Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales. En consecuencia, comunicará toda la información necesaria para el ejercicio efectivo del derecho con sujeción estricta a las excepciones establecidas en la Constitución o la ley.

Artículo 14.- Principio de la divisibilidad. Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

Artículo 15.- Principio de facilitación. Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo. En consecuencia, deberá evitar toda actuación que directa o indirectamente importe introducir límites o exigencias no autorizadas por la ley.

Artículo 16.- Principio de la no discriminación. Los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Artículo 17.- Principio de la oportunidad. Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.

Artículo 18.- Principio del control. El cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

Artículo 19.- Principio de la responsabilidad. El incumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece la ley.

Artículo 20.- Gratuidad. El derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado es gratuito, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la ley. La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe 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. 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. Para efectos de lo señalado en la ley y en el presente reglamento, se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción.

La obligación del órgano requerido de entregar la información solicitada se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a que se refiere el inciso precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro de los treinta días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, los organismos públicos podrán ejercer las acciones correspondientes en su contra.

Párrafo 2° De las Garantías del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 21.- Obligación de entrega. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra oposición del interesado efectuada en conformidad al artículo 20 del artículo primero de la Ley N° 20.285, o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

Artículo 22.- Entrega sin condiciones. La entrega de copia de los actos y documentos se hará por parte del órgano requerido sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley.

Artículo 23.- Negativa de entrega de la información regulada. La negativa de entrega de la información se someterá a las siguientes normas:

1. Deberá ser escrita, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.
2. Deberá ser fundada, esto es, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven la decisión.
3. No podrá extenderse más allá del plazo que permite la ley.

4. Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.
5. Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a lo establecido en el artículo 7º del presente reglamento.

Artículo 24.- Impugnación. El peticionario tendrá derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia y a reclamar judicialmente en contra de las resoluciones de dicho organismo, en conformidad a lo dispuesto en la ley y en el presente reglamento.

Artículo 25.- Publicidad de las sanciones. Las sanciones que aplique el Consejo deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Consejo y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la respectiva resolución quede a firme.

Artículo 26.- Debido proceso. Las sanciones al incumplimiento de la ley y de este reglamento serán aplicadas previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

Título III: Procedimiento Administrativo del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 27.- Inicio o petición. El procedimiento administrativo de petición, se iniciará mediante la presentación de una solicitud del sujeto activo, ante el órgano de la Administración del Estado competente. El peticionario podrá expresar en la solicitud el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada.

En tal acto podrá expresar su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En tal caso, los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

Artículo 28.- Admisibilidad de la solicitud. La solicitud será admitida a trámite si da cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Se formula por escrito o por sitios electrónicos, a través del sitio especificado para la recepción por el respectivo organismo público.

- b) Señala el nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- c) Identifica claramente la información que se requiere. Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etcétera.
- d) Contiene la firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. e) Indica el órgano administrativo al que se dirige.

Artículo 29.- Inadmisibilidad provisoria. Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

Artículo 30.- Petición ante órgano incompetente. El órgano de la Administración requerido que no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante.

Artículo 31.- Plazo para resolver. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido y competente, deberá pronunciarse sobre la solicitud, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 28.

Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

Artículo 32.- Alternativas del órgano competente que es requerido. Admitida a trámite la solicitud, el órgano requerido tendrá tres alternativas: entregar la información, comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse a la entrega, o denegar la solicitud.

Artículo 33.- 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 importe 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. Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

Artículo 34.- Comunicación a terceros del derecho a oposición. Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación.

La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley.

En caso de no deducirse la oposición, sin necesidad de certificación alguna, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

Artículo 35.- Denegación de información. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 34 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por el medio que corresponda, y deberá ser fundada. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

La resolución denegatoria se notificará al requirente en la forma dispuesta en el artículo 37 y la reclamación recaída en ella se deducirá con arreglo a lo previsto en el artículo siguiente y en el Título V de este reglamento.

Artículo 36.- Reclamación. Vencido el plazo previsto en el artículo 31 para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información. En contra de la resolución del Consejo que deniegue el acceso a la información, procederá el reclamo de ilegalidad, regulado por los artículos 28, 29 y 30 del artículo primero de la ley N° 20.285.

Artículo 37.- Notificación. Las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado, salvo que el peticionario haya expresado en su solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada.

Título IV: Sanciones

Artículo 38.- Negativa infundada a la solicitud. La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 35, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.

Artículo 39.- Entrega inoportuna de lo solicitado. La no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración correspondiente. Si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.

Artículo 40.- Incumplimiento del deber de transparencia activa. El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

Artículo 41.- Instrucción de un procedimiento. Las sanciones previstas en este título serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

Título V: Impugnabilidad

Artículo 42.- Causal de impugnación. Vencido el plazo previsto en el artículo 31 de este reglamento para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir, por escrito, ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información.

Artículo 43.- Requisitos de la reclamación. La reclamación deberá señalar claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran, y deberá acompañarse de los medios de prueba que los acrediten, en su caso. En especial, deberá acompañar copia de la solicitud de información y de la resolución denegatoria, si la hubiere. El Consejo para la Transparencia, para facilitar la reclamación, pondrá a disposición de los interesados, y de las gobernaciones provinciales del país, formularios de reclamos. No obstante, los solicitantes, podrán siempre presentar sus propios escritos.

Artículo 44.- Plazo. La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de quince días, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo previsto en el artículo 31 para la entrega de información.

Artículo 45.- Lugar de presentación. Cuando el requirente tenga su domicilio fuera de la ciudad asiento del Consejo, podrá presentar su reclamo en la respectiva gobernación, la que deberá transmitirla al Consejo de inmediato y por el medio más expedito de que disponga. En estos casos, el reclamo se entenderá presentado en la fecha de su recepción por la gobernación.

Artículo 46.- Conocimiento y admisibilidad de los Reclamos y amparos. Los reclamos por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información serán conocidos por el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, en la primera sesión ordinaria que celebre con posterioridad a su presentación, o en la siguiente en que el volumen de trabajo lo permita. De resultar admisibles, ordenará que sean notificadas al órgano de la Administración del Estado correspondiente y al tercero involucrado, si lo hubiere, mediante carta certificada.

Si el particular omitiese alguno de los requisitos de interposición, el Consejo Directivo podrá ordenarle subsanar las omisiones o aclarar la solicitud o reclamo en un plazo de cinco días hábiles, indicándole que, si así no lo hiciera, se declarará inadmisibles.

Artículo 47.- Procedimiento. El Consejo notificará la reclamación a la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio del órgano de la Administración del Estado correspondiente y al tercero involucrado, si lo hubiere, mediante carta certificada. La autoridad reclamada y el tercero, según corresponda, podrán presentar descargos

u observaciones al reclamo dentro del plazo de diez días hábiles, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusieren. Los descargos u observaciones deberán incluir los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten sus afirmaciones. Todos los hechos o circunstancias pertinentes para la adecuada solución de la reclamación podrán ser probados por cualquier medio producido o incorporado en conformidad a la ley. El Consejo, de oficio o a petición de las partes interesadas, podrá, si lo estima necesario, fijar una o más audiencias para que las partes interesadas puedan ofrecer, rendir y discutir la prueba respectiva o para recibir antecedentes o medios de prueba. La resolución del reclamo se dictará dentro de quinto día hábil de vencido el plazo a que se refiere el inciso segundo de este artículo, sea que se hayan o no presentado descargos. En caso de haberse decretado la audiencia a que se refiere el inciso cuarto, este plazo correrá una vez vencido el término fijado para ella. La resolución del Consejo que otorgue el acceso a la información, fijará un plazo prudencial para su entrega por parte del órgano requerido.

En la determinación de este plazo deberá considerar, entre otros, el volumen de información a reproducir, el soporte de la misma, su ubicación, su estado de conservación, la disponibilidad de personal y bienes del órgano administrativo, pudiendo recabar de las partes los antecedentes necesarios. La resolución será notificada mediante carta certificada al reclamante, al órgano reclamado y al tercero, si lo hubiere.

En la misma resolución, el Consejo podrá señalar la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones al Título IV de este reglamento, el que se instruirá conforme a lo señalado en la ley N° 20.285.

Artículo 48.- Reserva. Cuando la resolución del Consejo que falle el reclamo declare que la información que lo motivó es secreta o reservada, también tendrán dicho carácter los escritos, documentos y actuaciones que hayan servido de base para su pronunciamiento. Durante la tramitación del procedimiento, el Consejo deberá velar por el secreto de los escritos, documentos y actuaciones. En caso contrario, la información y dichos antecedentes y actuaciones serán públicos. En la situación prevista en el inciso precedente, el reclamante podrá acceder a las copias de la información una vez que quede ejecutoriada la resolución que así lo declare.

Artículo 49.- Procedimiento Disciplinario. Las sentencias de reclamos de ilegalidad en que la respectiva Corte de Apelaciones señale la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones al artículo primero de la ley N° 20.285, serán puestas en la tabla para los efectos de resolver si lo incoa el Consejo Directivo

o se solicita a la Contraloría tramitarlo. En el evento que el Consejo Directivo determine incoar directamente un procedimiento disciplinario para establecer si algún funcionario o autoridad ha incurrido en alguna de las infracciones del Título IV de este reglamento, designará a uno de sus funcionarios abogados como Fiscal instructor, instruyéndose el procedimiento conforme a las normas del Estatuto Administrativo. Una vez que el Fiscal emita su dictamen elevará los antecedentes al Consejo Directivo.

Título VI: Elementos de la Transparencia Activa

Artículo 50.- Contenido y Objeto. Los órganos de la Administración del Estado señalados en el inciso 1º del artículo 2º deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes a que se refiere el artículo siguiente. Tales antecedentes deberán actualizarse, al menos, dentro de los primeros diez días de cada mes.

Artículo 51.- Contenido del deber. Los antecedentes que deberán mantenerse en los sitios electrónicos, serán los siguientes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos, otorgadas por la ley.
- c) El marco normativo que les sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que establezcan la organización, potestades, funciones y atribuciones o tareas del organismo respectivo.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.

Para los efectos de lo dispuesto en la presente letra, cada organismo de la Administración del Estado deberá incluir en el respectivo sitio electrónico un listado con la individualización de sus funcionarios de planta y a contrata y las personas contratadas a honorarios y las que se desempeñen en virtud de un contrato de trabajo.

Asimismo, para los funcionarios de planta y a contrata, cada organismo deberá consignar en el respectivo sitio electrónico la escala de remuneraciones que le corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos

con jornadas que deberán contemplarse en el listado de funcionarios señalados precedentemente. En la referida escala, se consignará la remuneración bruta mensualizada que equivale a la suma mensual de las remuneraciones y asignaciones que, para cada grado o cargo con jornadas, tiene derecho a percibir el funcionario en razón de su empleo o función en forma habitual y permanente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas. Lo dispuesto en los dos párrafos precedentes será igualmente aplicable para las personas contratadas a honorarios o en virtud de un contrato de trabajo cuando se encuentren asimiladas a algún grado de la escala respectiva.

Para aquellas personas contratadas sobre la base de honorarios a suma alzada y, cuando corresponda, para las personas que se desempeñen en virtud de un contrato de trabajo, se deberá consignar el monto de sus honorarios o remuneraciones mensuales, permanentes y brutas, establecidas por contrato.

- e) Las reproducciones electrónicas fieles de los contratos y sus modificaciones suscritos para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico en dinero entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles. Se entenderá por Beneficiario, a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad, que sea el destinatario directo de los programas sociales en ejecución de los respectivos órganos de la Administración del Estado.

- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso. Estos comprenden las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa y otras similares, que contemplen los procedimientos de toma de decisiones.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva ley de presupuestos de cada año.
- l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, simultáneamente, las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, cada órgano deberá publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor.
- m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza, con precisión de la norma jurídica que la justifica.

Artículo 52.- Consulta electrónica. La información señalada en el artículo anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada a contar de la entrada en vigencia de la ley, de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

Artículo 53.- Reclamo por infracción a la transparencia activa. Cualquier persona podrá presentar un reclamo ante el Consejo si alguno de los órganos de la Administración no informa lo prescrito en el artículo anterior. Esta acción estará sometida al mismo procedimiento que la acción regulada en el Título V de este reglamento.

Artículo 54.- Control. Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

Artículo Final.

- El presente reglamento entrará en vigencia simultáneamente con la entrada en vigencia de la ley N° 20.285. ».

Tómese razón, comuníquese y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- José Antonio Viera-Gallo Quesney, Ministro Secretario General de la Presidencia.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.- Saluda atte. a Ud., Edgardo Riveros Marín, Subsecretario General de la Presidencia.

LEY Nº 19.628
SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA O PROTECCIÓN DE DATOS DE
CARÁCTER PERSONAL

(Publicada en el Diario Oficial de 28 de agosto de 1999)

Título Preliminar
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El tratamiento de los datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares se sujetará a las disposiciones de esta ley, con excepción del que se efectúe en ejercicio de las libertades de emitir opinión y de informar, el que se regulará por la ley a que se refiere el artículo 19, Nº 12, de la Constitución Política.

Toda persona puede efectuar el tratamiento de datos personales, siempre que lo haga de manera concordante con esta ley y para finalidades permitidas por el ordenamiento jurídico. En todo caso deberá respetar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los titulares de los datos y de las facultades que esta ley les reconoce.

Artículo 2.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) Almacenamiento de datos, la conservación o custodia de datos en un registro o banco de datos.
- b) Bloqueo de datos, la suspensión temporal de cualquier operación de tratamiento de los datos almacenados.
- c) Comunicación o transmisión de datos, dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.
- d) Dato caduco, el que ha perdido actualidad por disposición de la ley, por el cumplimiento de la condición o la expiración del plazo señalado para su vigencia o, si no hubiere norma expresa, por el cambio de los hechos o circunstancias que consigna.
- e) Dato estadístico, el dato que, en su origen, o como consecuencia de su tratamiento, no puede ser asociado a un titular identificado o identificable.
- f) Datos de carácter personal o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

- g) Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- h) Eliminación o cancelación de datos, la destrucción de datos almacenados en registros o banco de datos, cualquiera fuere el procedimiento empleado para ello.
- i) Fuentes accesibles al público, los registros o recopilaciones de datos personales públicos o privados, de acceso no restringido o reservado a los solicitantes.
- j) Modificación de datos, todo cambio en el contenido de los datos almacenados en registros o bancos de datos.
- k) Organismos públicos, las autoridades, órganos del Estado y organismos, descritos y regulados por la Constitución Política de la República, los comprendidos en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- l) Procedimiento de disociación de datos, todo tratamiento de datos personales de manera que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona determinada o indeterminada.
- m) Registro o banco de datos, el conjunto organizado de datos de carácter personal, sea automatizado o no y cualquiera sea la forma o modalidad de su creación u organización, que permita relacionar los datos entre sí, así como realizar todo tipo de tratamiento de datos.
- n) Responsable del registro o banco de datos, la persona natural o jurídica privada, o el respectivo organismo público, a quien compete las decisiones relacionadas con el tratamiento de los datos de carácter personal.
- ñ) Titular de los datos, la persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal.
- o) Tratamiento de datos, cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal o utilizarlos en cualquier forma.

Artículo 3.- En toda recolección de datos personales que se realice a través de encuestas, estudios de mercado o sondeo de opinión pública u otros instrumentos semejantes, sin perjuicios de los demás derechos y obligaciones que esta ley regula, se deberá informar a las personas del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información. La comunicación de sus resultados debe omitir las señas que puedan permitir la identificación de las personas consultadas.

El titular puede oponerse a la utilización de sus datos personales con fines de publicidad, investigación de mercado o encuestas de opinión.

Título I De la utilización de datos personales.

Artículo 4.- El tratamiento de los datos personales sólo puede efectuarse cuando esta ley u otras disposiciones legales lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello.

La persona que autoriza debe ser debidamente informada respecto del propósito del almacenamiento de sus datos personales y su posible comunicación al público.

La autorización debe constar por escrito.

La autorización puede ser revocada, aunque sin efecto retroactivo, lo que también deberá hacerse por escrito.

No requiere autorización el tratamiento de datos personales que provengan o que se recolecten de fuentes accesibles al público, cuando sean de carácter económico, financiero, bancario o comercial, se contengan en listados relativos a una categoría de personas que se limiten a indicar antecedentes tales como la pertenencia del individuo a ese grupo, su profesión o actividad, sus títulos educativos, dirección o fecha de nacimiento, o sean necesarios para comunicaciones comerciales de respuesta directa o comercialización o venta directa de bienes o servicios.

Tampoco requerirá de esta autorización el tratamiento de datos personales que realicen personas jurídicas privadas para el, uso exclusivo suyo, de sus asociados y de las entidades a que están afiliadas, con fines estadísticos, de tarificación u otros de beneficio general de aquellos.

Artículo 5.- El responsable del registro o banco de datos personales podrá establecer un procedimiento autorizado de transmisión, siempre que se cautelen los derechos

de los titulares y la transmisión guarde relación con las tareas y finalidades de los organismos participantes.

Frente a un requerimiento de datos personales mediante una red electrónica, deberá dejarse constancia de:

- a) La individualización del requirente;
- b) El motivo y el propósito del requerimiento, y
- c) El tipo de datos que se transmiten.

La admisibilidad del requerimiento será evaluada por el responsable del banco de datos que lo recibe, pero la responsabilidad por dicha petición será de quien la haga.

El receptor sólo puede utilizar los datos personales para los fines que motivaron la transmisión.

No se aplicará este artículo cuando se trate de datos personales accesibles al público en general.

Esta disposición tampoco es aplicable cuando se transmiten datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento de lo dispuesto en los tratados y convenios vigentes.

Artículo 6.- Los datos personales deberán ser eliminados o cancelados cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal o cuando hayan caducado.

Han de ser modificados cuando sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos.

Se bloquearán los datos personales cuya exactitud no pueda ser establecida o cuya vigencia sea dudosa y respecto de los cuales no corresponda la cancelación. El responsable del banco de datos personales procederá a su eliminación, modificación o bloqueo de los datos, en su caso, sin necesidad de requerimiento del titular.

Artículo 7.- Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligados a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese cargo.

Artículo 8.- En el caso de que el tratamiento de datos personales se efectúe por mandato, se aplicarán las reglas generales.

El mandato deberá ser otorgado por escrito, dejando especial constancia de las condiciones de la utilización de los datos.

El mandatario deberá respetar esas estipulaciones en el cumplimiento de su encargo.

Artículo 9.- Los datos personales deben utilizarse sólo para los fines para los cuales se hubieren recolectado, salvo que provengan o se hayan recolectado de fuentes accesibles al público.

En todo caso, la información debe ser exacta, actualizada y responder con veracidad a la situación real del titular de los datos.

Artículo 10.- No pueden ser objeto de tratamiento los datos sensibles, salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares.

Artículo 11.- El responsable de los registros o bases donde se almacenen datos personales con posterioridad a su recolección deberá cuidar de ellos con la debida diligencia, haciéndose responsable de los datos.

Título II

De los derechos de los titulares de datos

Artículo 12.- Toda persona tiene derecho a exigir a quien sea responsable de un banco, que se dedique en forma pública o privada al tratamiento de datos personales, información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas y organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.

En caso de que los datos sean erróneos, inexactos, equívocos o incompletos, y así se acredite, tendrá derecho a que se modifiquen.

Sin perjuicio de las excepciones legales, podrá, además, exigir que se eliminen, en caso de que su almacenamiento carezca de fundamento legal o cuando estuvieren caducos.

Igual exigencia de eliminación, o la de bloqueo de los datos, en su caso, podrá hacer cuando haya proporcionado voluntariamente sus datos personales o ellos se usen para comunicaciones comerciales y no desee continuar figurando en el registro respectivo, sea de modo definitivo o temporal.

En el caso de los incisos anteriores, la información, modificación o eliminación de los datos serán absolutamente gratuitas, debiendo proporcionarse, además, a solicitud del titular, copia del registro alterado en la parte pertinente. Si se efectuasen nuevas modificaciones o eliminaciones de datos, el titular podrá, asimismo, obtener sin costo copia del registro actualizado, siempre que haya transcurrido a lo menos seis meses desde la precedente oportunidad en que hizo uso de este derecho. El derecho a obtener copia gratuita sólo podrá ejercerse personalmente. Si los datos personales cancelados o modificados hubieren sido comunicados previamente a personas determinadas o determinables, el responsable del banco de datos deberá avisarles a la brevedad posible la operación efectuada. Si no fuese posible determinar las personas a quienes se les haya comunicado, pondrá un aviso que pueda ser de general conocimiento para quienes usen la información del banco de datos.

Artículo 13.- El derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

Artículo 14.- Si los datos personales están en un banco de datos al cual tienen acceso diversos organismos, el titular puede requerir información a cualquiera de ellos.

Artículo 15.- No obstante lo dispuesto en este Título, no podrá solicitarse información, modificación, cancelación o bloqueo de datos personales cuando ello impida o entorpezca e debido cumplimiento de las funciones fiscalizadoras del organismo público requerido, o afecte la reserva o secreto establecidos en disposiciones legales o reglamentarias, la seguridad de la Nación o el interés nacional.

Tampoco podrá pedirse la modificación, cancelación o bloqueo de datos personales almacenados por mandato legal, fuera de los casos contemplados en la ley respectiva.

Artículo 16.- Si el responsable del registro o banco de datos no se pronunciare sobre la solicitud del requirente dentro de dos días hábiles, o la denegare por una causa distinta de la seguridad de la Nación o el interés nacional, el titular de los datos tendrá derecho a recurrir al juez de letras en lo civil del domicilio del responsable, que se encuentre de turno según las reglas correspondientes, solicitando amparo a los derechos consagrados en el artículo precedente.

El procedimientos se sujetará a las reglas siguientes:

- a) La reclamación señalará claramente la infracción cometida y los hechos que la configuran, y deberá acompañarse de los medios de prueba que los acreditan, en su caso.

- b) El Tribunal dispondrá que la reclamación sea notificada por cédula, dejada en el domicilio del responsable del banco de datos correspondiente. En igual forma se notificará la sentencia que se dicte.
- c) El responsable del banco de datos deberá presentar sus descargos dentro de quinto día hábil y adjuntar los medios de prueba que acrediten los hechos en que los funda. De no disponer de ellos, expresará esta circunstancia y el tribunal fijará una audiencia, para dentro de quinto día hábil, a fin de recibir la prueba ofrecida y no acompañada.
- d) La sentencia definitiva se dictará dentro de tercero día de vencido el plazo a que se refiere la letra anterior, sea que se hayan o no presentado descargos. Si el tribunal decretó una audiencia de prueba, este plazo correrá una vez vencido el plazo fijado para ésta.
- e) Todas las resoluciones, con excepción de la indicada en la letra f) de este inciso, se dictarán en única instancia y se notificarán por el estado diario.
- f) La sentencia definitiva será apelable en ambos efectos. El recurso deberá interponerse en el término fatal de cinco días, contado desde la notificación de la parte que lo entabla, deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya y las peticiones concretas que se formulan.
- g) Deducida la apelación, el tribunal elevará de inmediato los autos a la Corte de Apelaciones respectiva. Recibidos los autos en la Secretaría de la Corte, el Presidente ordenará dar cuenta preferente del recurso, sin esperar la comparecencia de ninguna de las partes.
- h) El fallo que se pronuncie sobre la apelación no será susceptible de los recursos de casación.

En caso de que la causal invocada para denegar la solicitud del requirente fuere la seguridad de la Nación o el interés nacional, la reclamación deberá deducirse ante la Corte Suprema, la que solicitará informe de la autoridad de que se trate por la vía que considere más rápida, fijándole plazo al efecto, transcurrido el cual resolverá en cuenta la controversia. De recibirse prueba, se consignará en un cuaderno separado y reservado, que conservará ese carácter aún después de afinada la causa si por sentencia ejecutoriada se denegare la solicitud del requirente.

La sala de la Corte Suprema que conozca la reclamación conforme al inciso anterior, o la sala de la Corte de Apelaciones que conozca la apelación, tratándose de, procedimiento establecido en los incisos primero y segundo, si lo estima conveniente o se le solicita

con fundamento plausible, podrá ordenar traer los autos en relación para oír a los abogados de las partes, caso en el cual la causa se agregará extraordinariamente a la tabla respectiva de la misma sala. En las reclamaciones por las causas señaladas en el inciso precedente, el Presidente del Tribunal dispondrá que la audiencia no sea pública.

En caso de no acogerse la reclamación, la misma sentencia fijará un lazo prudencial para dar cumplimiento a lo resuelto y podrá aplicar una multa de una a diez unidades tributarias mensuales.

La falta de entrega oportuna de la información o el retardo en efectuar la modificación, en la forma que decreta el Tribunal, serán castigados con multa de dos a cincuenta unidades tributarias mensuales y, si el responsable del banco de datos requerido fuere un organismo público, el tribunal podrá sancionar al jefe del Servicio con la suspensión de su cargo, por un lapso de cinco a quince días.

Título III

De la utilización de datos personales relativos a obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial.

Artículo 17.- Los responsables de los registros o bancos de datos personales sólo podrán comunicar información que verse sobre obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial, cuando éstas consten en letras de cambio y pagarés protestados, cheques protestados por falta de fondos, por haber sido girados contra cuenta corriente cerrada o por otra causa; como asimismo el incumplimiento de obligaciones derivadas de mutuos hipotecarios y de préstamos o créditos de bancos, sociedades financieras, administradoras de mutuos hipotecarios, cooperativas de ahorros y créditos, organismos públicos y empresas del Estado sometidas a la legislación común, y de sociedades administradoras de créditos otorgados para compras en casas comerciales.

También podrán comunicarse aquellas otras obligaciones de dinero que determine el Presidente de la República mediante decreto supremo, las que deberán estar sustentadas en instrumentos de pago o de crédito válidamente emitidos, en los cuales conste el asentimiento expreso del deudor u obligado al pago y su fecha de vencimiento.

Artículo 18.- En ningún caso podrán comunicarse los datos a que se refiere el artículo anterior, que se relacionen con una persona identificada o identificable, luego de transcurridos siete años desde que la respectiva obligación se hizo exigible.

Tampoco se podrá continuar comunicando los datos relativos a dicha obligación después de transcurridos tres años del pago o de su extinción por otro modo legal. Con todo, se comunicará a los tribunales de Justicia la información que requieran con motivo de juicios pendientes.

Artículo 19.- El pago o la extinción de estas obligaciones por cualquier otro modo no produce la caducidad o la pérdida de fundamento legal de los datos respectivos para los efectos del artículo 12, mientras estén pendientes los plazos que establece el artículo precedente.

Al efectuarse el pago o extinguirse la obligación por otro modo en que intervenga directamente el acreedor, éste avisará tal hecho, a más tardar dentro de los siguientes siete días hábiles, al responsable del registro o banco de datos accesible al público que en su oportunidad comunicó el protesto o la morosidad, a fin de que consigne el nuevo dato que corresponda, previo pago de la tarifa si fuere procedente, con cargo al deudor.

El deudor podrá optar por requerir directamente la modificación al banco de datos y liberar del cumplimiento de esta obligación al acreedor que le entregue constancia suficiente del pago; decisiones que deberá expresara por escrito.

Quienes efectúen el tratamiento de datos personales provenientes o recolectados de la aludida fuente accesible al público deberán modificar los datos en el mismo sentido tan pronto aquella comunique el pago o la extinción de la obligación, o dentro de los tres días siguientes. Si no les fuera posible, bloquearán los datos del respectivo titular hasta que esté actualizada la información.

La infracción de cualquiera de estas obligaciones se conocerá y sancionará de acuerdo a lo previsto en el artículo 16.

Título IV

Del tratamiento de datos por organismos públicos

Artículo 20.- El tratamiento de datos personales por parte de un organismo público sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas precedentes. En estas condiciones, no necesitará el consentimiento del titular.

Artículo 21.- Los organismos públicos que sometan a tratamiento datos personales relativos a condenas por delitos, infracciones administrativas o faltas disciplinarias,

no podrán comunicarlos una vez prescrita la acción penal o administrativa, o cumplida o prescrita la sanción o la pena.

Exceptúase los casos en que esa información les sea solicitada por los tribunales de Justicia u otros organismos públicos dentro del ámbito de su competencia, quienes deberán guardar respecto de ella la debida reserva o secreto y, en todo caso, les será aplicable lo dispuesto en los artículos 5º, 7º, 11 y 18.

Artículo 22.- El Servicio de Registro Civil e Identificación llevará un registro de los bancos de datos personales a cargo de organismos públicos.

Este registro tendrá carácter público y en él constará, respecto de cada uno de esos bancos de datos, el fundamento jurídico de su existencia, su finalidad, tipos de datos almacenados y descripción del universo de personas que comprende, todo lo cual será definido en un reglamento.

El organismo público responsable del banco de datos proporcionará esos antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación cuando se inicien las actividades del banco, y comunicará cualquier cambio de los elementos indicados en el inciso anterior dentro de los quince días desde que se produzca.

Título V

De la responsabilidad por las infracciones a esta ley

Artículo 23.- La persona natural o jurídica privada o el organismo público responsable del banco de datos personales deberá indemnizar el daño patrimonial y moral que causare por el tratamiento indebido de los datos, sin perjuicio de proceder a eliminar, modificar o bloquear los datos de acuerdo a lo requerido por el titular o, en su caso, lo ordenado por el tribunal.

La acción consiguiente podrá interponerse conjuntamente con la reclamación destinada a establecer la infracción, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 173 del Código de Procedimiento Civil. En todo caso, las infracciones no contempladas en los artículos 16 y 19, incluida la indemnización de los perjuicios, se sujetarán al procedimiento sumario.

El juez tomará todas las providencias que estime convenientes para hacer efectiva la protección de los derechos que esta ley establece. La prueba se apreciará en conciencia por el juez.

El monto de la indemnización será establecido prudencialmente por el juez, considerando las circunstancias del caso y los hechos.

Disposiciones transitorias

Artículo 2.- Los titulares de los datos personales registrados en bancos de datos creados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente ley tendrán los derechos que ésta les confiere.

Artículo 3.- Las normas que regulan el Boletín de Informaciones Comerciales creado por el decreto supremo de Hacienda N° 950, de 1928, seguirán aplicándose en todo lo que no sean contrarias a las disposiciones de esta ley.

Página intencionalmente en blanco.

**ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE
LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO**

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Procedimiento Administrativo. La presente ley establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Estado. En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter de supletoria.

La toma de razón de los actos de la Administración del Estado se regirán por lo dispuesto en la Constitución y en la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

Artículo 2º. Ambito de aplicación. Las disposiciones de la presente ley serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones y los servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa. También se aplicarán a la Contraloría General de la República, a las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, a los gobiernos regionales y a las municipalidades.

Las referencias que esta ley haga a la Administración o a la Administración del Estado, se entenderán efectuadas a los órganos y organismos señalados en el inciso precedente.

Artículo 3º. Concepto de Acto administrativo. Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

El decreto supremo es la orden escrita que dicta el Presidente de la República o un Ministro "Por orden del Presidente de la República", sobre asuntos propios de su competencia.

Las resoluciones son los actos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión.

Constituyen, también, actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus competencias.

Las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se denominan acuerdos y se llevan a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.

Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional.

Artículo 4º. Principios del procedimiento. El procedimiento administrativo estará sometido a los principios de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusivo, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia y publicidad.

Artículo 5º. Principio de escrituración. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Artículo 6º. Principio de gratuidad. En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 7º. Principio de celeridad. El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

En el despacho de los expedientes originados en una solicitud o en el ejercicio de un derecho se guardará el orden riguroso de ingreso en asuntos de similar naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

Artículo 8º. Principio conclusivo. Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

Artículo 9º. Principio de economía procedimental. La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.

Se decidirán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, siempre que no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo.

Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo establecido al efecto.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, a menos que la Administración, por resolución fundada, determine lo contrario.

Artículo 10º. Principio de contradictoriedad. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Los interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Artículo 11º. Principio de imparcialidad. La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.

Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos.

Artículo 12º. Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Artículo 13º. Principio de la no formalización. El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado.

La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros.

Artículo 14º. Principio de inexcusabilidad. La Administración estará obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación.

Requerido un órgano de la Administración para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, enviará de inmediato los antecedentes a la autoridad que deba conocer según el ordenamiento jurídico, informando de ello al interesado.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, abandono del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobreviniente del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Artículo 15º. Principio de impugnabilidad. Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión.

La autoridad que acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

Artículo 16º. Principio de Transparencia y de Publicidad. El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

Ley 20285
Art. TERCERO
D.O. 20.08.2008

Artículo 17º. Derechos de las personas. Las personas, en sus relaciones con la Administración, tienen derecho a:

- a) Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copia autorizada de los documentos que rolan en el expediente y la devolución de los originales, salvo que por mandato legal o reglamentario éstos deban ser acompañados a los autos, a su costa;
- b) Identificar a las autoridades y al personal al servicio de la Administración, bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos;
- c) Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración;
- d) Acceder a los actos administrativos y sus documentos, en los términos previstos en la ley;
- e) Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales;
- f) Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución;
- g) Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente;

- h) Obtener información acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, e
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

CAPITULO II

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Párrafo 1º

Normas básicas

Artículo 18º. Definición. El procedimiento administrativo es una sucesión de actos trámite vinculados entre sí, emanados de la Administración y, en su caso, de particulares interesados, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal.

El procedimiento administrativo consta de las siguientes etapas: iniciación, instrucción y finalización. Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso. Asimismo, se incorporarán las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

Además, deberá llevarse un registro actualizado, escrito o electrónico, al que tendrán acceso permanente los interesados, en el que consten las actuaciones señaladas en el inciso precedente, con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío.

Artículo 19º. Utilización de medios electrónicos. El procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos.

Los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.

Artículo 20º. Capacidad para actuar. Tendrán capacidad de actuar ante la Administración, además de las personas que gocen de ella o la ejerzan con arreglo a

las normas generales, los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico-administrativo sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

Artículo 21º. Interesados. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses individuales o colectivos.
2. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
3. Aquéllos cuyos intereses, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se apersonen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Artículo 22º. Apoderados. Los interesados podrán actuar por medio de apoderados, entendiéndose que éstos tienen todas las facultades necesarias para la consecución del acto administrativo, salvo manifestación expresa en contrario.

El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Se requerirá siempre de escritura pública cuando el acto administrativo de que se trate produzca efectos que exijan esa solemnidad.

Artículo 23º. Obligación de cumplimiento de los plazos. Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de la Administración en la tramitación de los asuntos, así como los interesados en los mismos.

Artículo 24º. El funcionario del organismo al que corresponda resolver, que reciba una solicitud, documento o expediente, deberá hacerlo llegar a la oficina correspondiente a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Las providencias de mero trámite deberán dictarse por quien deba hacerlo, dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de la solicitud, documento o expediente.

Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares, deberán evacuarse dentro del plazo de 10 días, contado desde la petición de la diligencia.

Las decisiones definitivas deberán expedirse dentro de los 20 días siguientes, contados desde que, a petición del interesado, se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse. La prolongación injustificada de la certificación dará origen a responsabilidad administrativa.

Artículo 25º. Cómputo de los plazos del procedimiento administrativo. Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo. Si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al día del mes en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día de aquel mes.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Artículo 26º. Ampliación de los plazos. La Administración, salvo disposición en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Artículo 27º. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no podrá exceder de 6 meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.

Párrafo 2º

Iniciación del procedimiento

Artículo 28º. Inicio. Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

Artículo 29º. Inicio de oficio. Los procedimientos se iniciarán de oficio por propia iniciativa, como consecuencia de una orden superior, a petición de otros órganos o por denuncia.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, podrá el órgano competente abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 30º. Inicio a solicitud de parte. En caso que el procedimiento se inicie a petición de parte interesada, la solicitud que se formule deberá contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de su apoderado, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
- b) Hechos, razones y peticiones en que consiste la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
- e) Órgano administrativo al que se dirige.

Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas, tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

La Administración deberá establecer formularios de solicitudes, cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Los formularios mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las dependencias administrativas.

Los solicitantes podrán acompañar los documentos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del formulario, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

Artículo 31º. Antecedentes adicionales. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de

cinco días, subsane la falta o acompañe los documentos respectivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

Artículo 32º. Medidas provisionales. Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo podrá adoptar, de oficio o a petición de parte, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.

Sin embargo, antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente, de oficio o a petición de parte, en los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar las medidas correspondientes. Estas medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en la iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, las medidas a que se refiere el inciso anterior, quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo, o cuando la decisión de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados, o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a petición de parte, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, las medidas de que trata este artículo, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 33º. Acumulación o desacomulación de procedimientos. El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros más antiguos con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, o su desacomulación.

Contra esta resolución no procederá recurso alguno.

Párrafo 3º

Instrucción del procedimiento

Artículo 34º. Actos de instrucción. Los actos de instrucción son aquéllos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acto.

Se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención, o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Artículo 35º. Prueba. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia. Cuando a la Administración no le consten los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo ordenará la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

Artículo 36º. Momento de la prueba. La Administración comunicará a los interesados, con la suficiente antelación, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar peritos para que le asistan.

Artículo 37º. Informes. Para los efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que señalen las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de requerirlos.

Artículo 38º. Valor de los informes. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Si el informe debiera ser emitido por un órgano de la Administración distinto del que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones.

Artículo 39º. Información pública. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá ordenar un período de información pública.

Para tales efectos, se anunciará en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional, a fin de que cualquier persona pueda examinar el procedimiento, o la parte del mismo que se indique. El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular observaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a diez días.

La falta de actuación en este trámite, no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

La actuación en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. En todo caso, la Administración otorgará una respuesta razonada, en lo pertinente, que podrá ser común para todas aquellas observaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

Párrafo 4º

Finalización del procedimiento

Artículo 40º. Conclusión del procedimiento. Pondrán término al procedimiento la resolución final, el desistimiento, la declaración de abandono y la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico. También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes. La resolución que se dicte deberá ser fundada en todo caso.

Artículo 41º. Contenido de la resolución final. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá las cuestiones planteadas por los interesados.

Cuando en la elaboración de la resolución final se adviertan cuestiones conexas, ellas serán puestas en conocimiento de los interesados, quienes dispondrán de un plazo de quince días para formular las alegaciones que estimen pertinentes y aportar, en su caso, medios de prueba. Transcurrido ese plazo el órgano competente decidirá sobre ellas en la resolución final.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución deberá ajustarse a las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si fuere procedente.

Las resoluciones contendrán la decisión, que será fundada. Expresarán, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá resolver la inadmisibilidad de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento.

La aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.

Artículo 42º. Renuncia y Desistimiento. Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.

Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquéllos que la hubiesen formulado.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

Artículo 43º. Abandono. Cuando por la inactividad de un interesado se produzca por más de treinta días la paralización del procedimiento iniciado por él, la Administración le advertirá que si no efectúa las diligencias de su cargo en el plazo de siete días, declarará el abandono de ese procedimiento.

Transcurrido el plazo señalado precedentemente, sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo, notificándoselo al interesado.

El abandono no producirá por sí solo la prescripción de las acciones del particular o de la Administración. En todo caso, los procedimientos abandonados no interrumpirán el plazo de prescripción.

Artículo 44º. Excepción del abandono. La Administración podrá no declarar el abandono, cuando la cuestión suscitada afecte al interés general o fuera conveniente continuarla para su definición y esclarecimiento.

CAPITULO III**PUBLICIDAD Y EJECUTIVIDAD DE
LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Párrafo 1º

Notificación

Artículo 45º. Procedencia. Los actos administrativos de efectos individuales, deberán ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro.

Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

No obstante lo anterior, los actos administrativos que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, deberán publicarse en el Diario Oficial.

Artículo 46º. Procedimiento. Las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.

Asimismo, las notificaciones podrán hacerse en la oficina o servicio de la Administración, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiriere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

Artículo 47º. Notificación tácita. Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciera cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

Párrafo 2º

Publicación

Artículo 48º. Obligación de publicar. Deberán publicarse en el Diario Oficial los siguientes actos administrativos:

- a) Los que contengan normas de general aplicación o que miren al interés general;
- b) Los que interesen a un número indeterminado de personas;
- c) Los que afectaren a personas cuyo paradero fuere ignorado, de conformidad a lo establecido en el artículo 45;
- d) Los que ordenare publicar el Presidente de la República; y
- e) Los actos respecto de los cuales la ley ordenare especialmente este trámite.

Tratándose de los actos a que se refiere la letra c), la publicación deberá efectuarse los días 1º ó 15 de cada mes o al día siguiente, si fuese inhábil.

Artículo 49º. Autenticación. Los actos publicados en el Diario Oficial se tendrán como auténticos y oficialmente notificados, obligando desde esa fecha a su íntegro y cabal cumplimiento, salvo que se establecieren reglas diferentes sobre la fecha en que haya de entrar en vigencia.

Párrafo 3º

Ejecución

Artículo 50º. Título. La Administración Pública no iniciará ninguna actuación material de ejecución de resoluciones que limite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la resolución que le sirva de fundamento jurídico. El órgano que ordene un acto de ejecución material de resoluciones estará obligado a notificar al particular interesado la resolución que autorice la actuación administrativa.

Artículo 51º. Ejecutoriedad. Los actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo causan inmediata ejecutoriedad, salvo en aquellos casos en que una disposición establezca lo contrario o necesiten aprobación o autorización superior.

Los decretos y las resoluciones producirán efectos jurídicos desde su notificación o publicación, según sean de contenido individual o general.

Artículo 52. Retroactividad. Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.

CAPITULO IV

REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Párrafo 1º

Principios generales

Artículo 53º. Invalidación. La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada.

El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, en procedimiento breve y sumario.

Artículo 54º. Interpuesta por un interesado una reclamación ante la Administración, no podrá el mismo reclamante deducir igual pretensión ante los Tribunales de Justicia, mientras aquélla no haya sido resuelta o no haya transcurrido el plazo para que deba entenderse desestimada.

Planteada la reclamación se interrumpirá el plazo para ejercer la acción jurisdiccional. Este volverá a contarse desde la fecha en que se notifique el acto que la resuelve o, en su caso, desde que la reclamación se entienda desestimada por el transcurso del plazo.

Si respecto de un acto administrativo se deduce acción jurisdiccional por el interesado, la Administración deberá inhibirse de conocer cualquier reclamación que éste interponga sobre la misma pretensión.

Artículo 55º. Notificación a terceros. Se notificará a los interesados que hubieren participado en el procedimiento, la interposición de los recursos, para que en el plazo de cinco días aleguen cuanto consideren procedente en defensa de sus intereses.

Artículo 56º. La autoridad correspondiente ordenará que se corrijan por la Administración o por el interesado, en su caso, los vicios que advierta en el procedimiento, fijando plazos para tal efecto.

Artículo 57º. Suspensión del acto. La interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado. Con todo, la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, podrá suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviere, en caso de acogerse el recurso.

Artículo 58º. Publicidad de los actos recurridos. Las resoluciones que acogieren recursos interpuestos contra actos que hayan sido publicados en el Diario Oficial, deberán ser publicadas en extracto en dicho periódico en la edición correspondiente a los días 1º ó 15 de cada mes o al día siguiente si fuere inhábil.

Párrafo 2º

De los recursos de reposición y jerárquico

Artículo 59º. Procedencia. El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico.

Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente al superior que corresponda si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico.

Cuando no se deduzca reposición, el recurso jerárquico se interpondrá para ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto impugnado, dentro de los 5 días siguientes a su notificación.

No procederá recurso jerárquico contra los actos del Presidente de la República, de los Ministros de Estado, de los alcaldes y los jefes superiores de los servicios públicos descentralizados. En estos casos, el recurso de reposición agotará la vía administrativa.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre los recursos a que se refieren los incisos anteriores tendrá un plazo no superior a 30 días para resolverlos.

Si se ha deducido recurso jerárquico, la autoridad llamada a resolverlo deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Párrafo 3º

Del recurso extraordinario de revisión

Artículo 60º. En contra de los actos administrativos firmes podrá interponerse el recurso de revisión ante el superior jerárquico, si lo hubiere o, en su defecto, ante la autoridad que lo hubiere dictado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias.

- a) Que la resolución se hubiere dictado sin el debido emplazamiento;
- b) Que, al dictarlo, se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho y que éste haya sido determinante para la decisión adoptada, o que aparecieren documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o que no haya sido posible acompañarlos al expediente administrativo en aquel momento;
- c) Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dictó como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta,
- d) Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios declarados falsos por sentencia ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado.

El plazo para interponer el recurso será de un año que se computará desde el día siguiente a aquél en que se dictó la resolución en los casos de las letras a) y b). Respecto de las letras c) y d), dicho plazo se contará desde que la sentencia quede ejecutoriada, salvo que ella preceda a la resolución cuya revisión se solicita, caso en el cual el plazo se computará desde el día siguiente al de la notificación de ésta.

Párrafo 4º

De la revisión de oficio de la Administración

Artículo 61º. Procedencia. Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;

- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos;
o
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

Artículo 62º. Aclaración del acto. En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63º. Procedimiento de urgencia. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá ordenar, de oficio o a petición del interesado, que al procedimiento se le aplique la tramitación de urgencia.

En tales circunstancias, los plazos establecidos para el procedimiento ordinario se reducirán a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

No cabrá recurso alguno en contra de la decisión que ordene la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento.

Artículo 64º. Silencio Positivo. Transcurrido el plazo legal para resolver acerca de una solicitud que haya originado un procedimiento, sin que la Administración se pronuncie sobre ella, el interesado podrá denunciar el incumplimiento de dicho plazo ante la autoridad que debía resolver el asunto, requiriéndole una decisión acerca de su solicitud. Dicha autoridad deberá otorgar recibo de la denuncia, con expresión de su fecha, y elevar copia de ella a su superior jerárquico dentro del plazo de 24 horas.

Si la autoridad que debía resolver el asunto no se pronuncia en el plazo de cinco días contados desde la recepción de la denuncia, la solicitud del interesado se entenderá aceptada.

En los casos del inciso precedente, el interesado podrá pedir que se certifique que su solicitud no ha sido resuelta dentro del plazo legal. Dicho certificado será expedido sin más trámite.

Artículo 65º. Silencio Negativo. Se entenderá rechazada una solicitud que no sea resuelta dentro del plazo legal cuando ella afecte el patrimonio fiscal. Lo mismo se aplicará en los casos en que la Administración actúe de oficio, cuando deba pronunciarse sobre impugnaciones o revisiones de actos administrativos o cuando se ejercite por parte de alguna persona el derecho de petición consagrado en el numeral 14 del artículo 19 de la Constitución Política.

En los casos del inciso precedente, el interesado podrá pedir que se certifique que su solicitud no ha sido resuelta dentro de plazo legal. El certificado se otorgará sin más trámite, entendiéndose que desde la fecha en que ha sido expedido empiezan a correr los plazos para interponer los recursos que procedan.

Artículo 66º. Efectos del silencio administrativo. Los actos administrativos que concluyan por aplicación de las disposiciones de los artículos precedentes, tendrán los mismos efectos que aquéllos que culminaren con una resolución expresa de la Administración, desde la fecha de la certificación respectiva.

Artículo 67º. Facúltase al Presidente de la República para que en el plazo de un año, contado desde la publicación de esta ley en el Diario Oficial, mediante uno o más decretos con fuerza de ley del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que deberá llevar también la firma del Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción, del Ministro de Vivienda y Urbanismo, del Ministro de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministro del Interior, reduzca los plazos de los procedimientos administrativos que rigen el otorgamiento de las patentes municipales señaladas en el decreto ley N° 3.063, de 1979; y los permisos, estudios de impacto vial, certificados y recepción de obras de construcción y urbanismo que se indican en el Título III de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Para el adecuado cumplimiento de esta obligación, el Presidente de la República podrá fijar o modificar plazos, sin que éstos puedan durar más de noventa días ni que se amplíen los ya existentes. En ningún caso, se podrán establecer etapas o procedimientos distintos a los establecidos por la ley.

Artículo 68º. Facúltase al Presidente de la República para que en el plazo de un año, contado desde la publicación de esta ley en el Diario Oficial, mediante un decreto con fuerza de ley expedido a través del Ministerio de Salud, y con la firma del Ministro Secretario General de la Presidencia, determine las materias que, conforme a lo dispuesto en el artículo 7º del Código Sanitario, requieren de autorización sanitaria expresa y de los elementos centrales de procedimiento de tramitación de la misma, con el propósito de simplificarlo y reducir sus plazos de tramitación.

Artículo 69º. Facúltase al Presidente de la República para que en el plazo de un año, mediante un decreto con fuerza de ley del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, modifique el sistema destinado a calificar ambientalmente un estudio o una declaración de impacto ambiental de la ley N° 19.300, con el propósito de simplificarlo y reducir sus plazos de tramitación. En ningún caso, el plazo total de tramitación podrá exceder de noventa días.”.

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1º del Artículo 82 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 22 de mayo de 2003.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Francisco Huenchumilla Jaramillo, Ministro Secretario General de la Presidencia.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud., Rodrigo Egaña Baraona, Subsecretario General de la Presidencia.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PROYECTO DE LEY QUE FIJA LAS BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Honorable Senado envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control de constitucionalidad respecto de los artículos 33 y 63 de dicho proyecto, y por sentencia de 13 de mayo de 2003, los declaró constitucionales.

Santiago, mayo 14 de 2003.- Rafael Larraín Cruz, Secretario.

ANEXO 5

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE

EJEMPLAR N.º 7/8 / HOJA N.º 1/1

CJE.JEMGE.OTIPE (R) N.º 6030/46

OBJ.: Crea Oficina de Transparencia e
Información Pública del Ejército.

REF.: Ley N.º 20.285, de 20.AGO.008.

SANTIAGO, 16.ABR.2009

ORDEN DE COMANDO**CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto por la Ley N.º 20.285, de 20.AGO.008, que aprobó la “Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado”.
2. Lo propuesto por el JEMGE.
3. Las atribuciones que me confiere el R.O. (R) N.º 300, Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ejército.

ORDENO:

1. Créase la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército -OTIPE-, dependiente de la Jefatura del Estado Mayor General del Ejército.
2. La OTIPE tendrá como misión y estará a cargo del cumplimiento en la institución de las disposiciones de la Ley N.º 20.285, “Ley de Transparencia”..
3. El Jefe del Estado Mayor General del Ejército propondrá la organización, medios y procedimientos necesarios para responder adecuada y oportunamente a los imperativos que en materia de transparencia de la función pública y acceso a la información impone el citado cuerpo legal.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial (R) del Ejército.



ÓSCAR ZÚNIGA FERRER
General de Ejército
Comandante en Jefe

Página intencionalmente en blanco.

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE

EJEMPLAR N° 1/5 / HOJA N° 1/2

CJE.JEMGE.OTIPE (R) N° 6030/47 S.D.

OBJ.: Delega atribuciones y facultades en el JEMGE.

REF.: Ley N° 20.285, de Transparencia.

SANTIAGO, 16.ABR.2009

RESOLUCIÓN DEL COMANDANTE EN JEFE DEL EJÉRCITO

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el artículo 1º N° 1 de la Ley N° 20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, “Ley de Transparencia de la Función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado”.
2. Las facultades de delegación de atribuciones que confiere a los Comandantes en Jefe el artículo 47 letra m) de la Ley N° 18.948, “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas”.
3. Lo dispuesto en la letra n) del artículo 14 del R.O. (R) N° 300, “Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ejército”, que le concede al Comandante en Jefe la facultad de delegar atribuciones en autoridades subordinadas para descentralizar su acción de mando.
4. Que la debida y oportuna atención de las responsabilidades y obligaciones que demanda la implementación y cumplimiento de la Ley N.º 20.285, y el principio de celeridad de los procedimientos administrativos que consagra el artículo 7º de la Ley N° 19.880, aconsejan su radicación en la Jefatura del Estado Mayor General del Ejército.
5. Lo estipulado en el artículo 10, numeral 10.4.3. de la Resolución N° 1600, de 30.OCT.008, de la Contraloría General de la República, en orden a encontrarse eximida este tipo de resoluciones, del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1. Delégase en el Jefe del Estado Mayor del Ejército, las atribuciones y obligaciones que la Ley N° 20.285, asignan al Comandante en Jefe del Ejército, en su calidad de jefe superior del servicio.
2. En el ejercicio de esta delegación, facúltasele para suscribir a nombre y en representación del Ejército de Chile todos los actos y documentos necesarios para el debido cumplimiento e implementación de la mencionada ley, pudiendo a su vez delegar, en jefaturas que le son subordinadas, la firma de aquella documentación de trámite que no sea susceptible de laguno de los recursos que contempla la Ley N° 20.285.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial Reservado del Ejército.



ÓSCAR IZURIETA FERRER
General de Ejército
Comandante en Jefe

DISTRIBUCIÓN

1. Boletín Oficial (R) Ejto.
 2. COTRAE (C/I)
 3. CJE.SGE. (C/I)
 4. JEMGE.OTIPE (AS.JUR.)
 5. JEMGE.OTIPE (Archivo)
- 5 Ejs. 2 Hjs

ANEXO 7

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE

EJEMPLAR N° 6 / HOJA N° 1/3

JEMGE.OTIPE (R) N.º 6800/118

OBJ.: Delega atribuciones y facultades
en el Jefe de la OTIPE.

REF.: Resolución CJE.JEMGE.OTIPE
(R). N° 6030/47 S/D de 16.ABR.009

SANTIAGO, 16.ABR.2009

RESOLUCIÓN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO**CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración de Estado" (Ley de Transparencia).
2. La delegación de atribuciones y facultades en el Jefe del Estado Mayor General del Ejército, realizada por el Comandante en Jefe del Ejército por Resolución CJE. JEMGE.OTIPE (R) N° 6030/47 de 16.ABR.009.

RESUELVO:

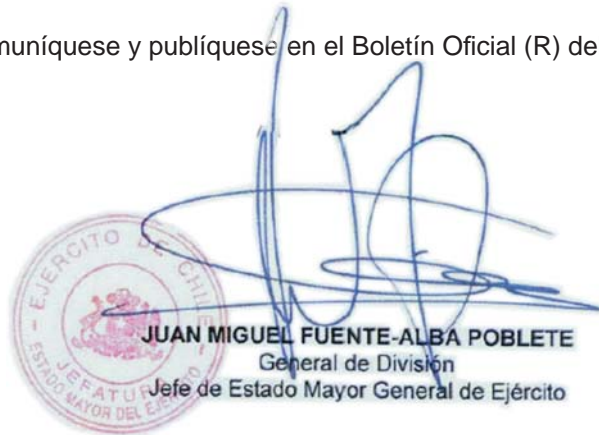
1. Delégase en el Jefe de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, la facultad de suscribir bajo la fórmula "POR ORDEN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO" o "POR ORDEN DEL JEMGE", a nombre y en representación del Ejército de Chile, la siguiente documentación relacionada con la Ley N° 20.285:
 - a) Documentos de trámites internos destinados a la búsqueda, dentro del plazo legal, de la información y/o documentación solicitada.
 - b) Documentos de trámites internos destinados a complementar o precisar en la institución la información y/o documentación solicitada.
 - c) Aquellos destinados a mantener actualizado el registro público un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados (art. 23 de la Ley).

- d) Aquellos necesarios para mantener a disposición del público un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados (art. 23 de la Ley).
 - e) Los que comuniquen, por razones fundadas, al solicitante la prórroga excepcional por diez (10) días hábiles más del plazo inicial de veinte (20) días hábiles desde la recepción de la petición, para pronunciarse sobre la entrega o negación de la información requerida (art. 14 de la Ley).
 - f) Los que recaben de la AUGGE informes y/o proposición de descargos u observaciones fundadas al reclamo por denegación de información notificada a la institución por el Consejo para la Transparencia (art. 25 de la Ley).
2. Delégase en el jefe de la oficina de transparencia e Información Pública del Ejército, la facultad para suscribir directamente y en esa calidad, los siguientes documentos:
- a) Los que comuniquen al solicitante la fuente, el medio y la forma en que puede acceder a información que es de público conocimiento (art. 15 de la Ley).
 - b) Los que comuniquen al interesado la suspensión de la entrega de la información solicitada en tanto no cancele los costos excesivos y directos de reproducción que implicara atender favorablemente su petición (art. 18 de la Ley).
 - c) Las certificaciones de entrega efectiva de la información solicitada, como también, y a petición de parte, aquellas referidas al vencimiento de los plazos para su entrega (art. 17 de la Ley).
3. En consecuencia y en relación al cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.285, este JEMGE conservará, entre otras, la facultad de suscribir la siguiente documentación:
- a) Las que notifiquen al peticionario la inadmisibilidad provisoria de su solicitud por faltarle a ésta algunos de los requisitos señalados en el inciso 1° del artículo 12 de la mencionada Ley, fijándole un plazo de cinco (5) días hábiles para completarla y subsanarla.
 - b) La que derive una solicitud a otro órgano de la Administración Pública por no ser el Ejército competente para ocuparse de ella, no poseer los documentos requeridos o por pertenecer la información solicitada a múltiples organismos (art. 13 de la Ley).
 - c) Aquellos que comuniquen por carta certificada a un tercero la presentación de una solicitud de información que se refiera o pudiera afectar sus derechos, y

la facultad que le asiste de oponerse fundadamente a su entrega (art. 20 de la Ley).

- d) Los que manifiesten la oposición de la institución a entregar -total o parcialmente- la información solicitada por afectar su publicidad los derechos de terceros o referirse a antecedentes cuya confidencialidad se encuentra protegida por alguna causal de secreto o reserva (art. 21 de la Ley).
- e) Los descargos u observaciones ante el Consejo para la Transparencia formulados como consecuencia de algún reclamo deducido en contra de la institución por denegar el acceso a determinada información.
- f) En general todas las comunicaciones oficiales que se dirijan al Consejo para la Transparencia y a autoridades extrainstitucionales.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial (R) del Ejército.



JUAN MIGUEL FUENTE-ALBA POBLETE
General de División
Jefe de Estado Mayor General de Ejército

DISTRIBUCIÓN

1. Boletín Oficial (R) Ejto.
2. CJE SGE (C/I)
3. COTRAE (C/I)
4. AUGÉ (C/I)
4. JEMGE.OTIPE (AS.JUR.)
5. JEMGE.OTIPE (ARCHIVO)
- 6 Ejs. 2 Hjs

RTD

Página intencionalmente en blanco.

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE

EJEMPLAR N.º /121 / HOJA N.º 1/14

CJE EMGE OTIPE (R) N.º 6800/72

OBJ.: Informa próxima vigencia de Ley de Transparencia e imparte instrucciones.

REF.: Ley de N.º 20.285 y Decreto Supremo N.º 13 de 02.MAR.008, del MSGP.

SANTIAGO, 16.ABR.2009

CIRCULAR

1. El próximo 20 de Abril entra en vigencia la Ley N.º 20.285, de "Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado" -"Ley de Transparencia" y el Decreto Supremo N.º 13, de 02 de Marzo del 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Diario Oficial del 13.ABR.009), que la reglamenta.

Las disposiciones de esta nueva normativa son íntegramente aplicables a las FAs, por lo que su conocimiento y observación pasan a formar parte de una obligación y deber no menor para la institución.

a) Generalidades de la nueva institucionalidad

La transparencia de la función pública, la publicidad de la información que obra en poder de los órganos del estado, como el de los procedimientos que utilizan, forman parte hoy de la **probidad administrativa** que como parte de las "Bases de la Institucionalidad" consagra el Art. 8º de la Constitución Política de la República. Constituye por consecuencia un deber funcionario y como tal una conducta que le es exigible.

Esta nueva normativa presume la legalidad de todos los actos de los órganos públicos, como asimismo presume la publicidad de toda la información elaborada con presupuesto público y de la que de cualquier forma se encuentra en su poder, salvo que esté amparada por alguna causal legal específica de secreto o reserva o que su publicidad pueda afectar al derecho de terceras personas.

Relacionado con lo anterior se reconoce el derecho de toda persona a solicitar y recibir esa información (**Transparencia Pasiva**).

Dicha normativa sanciona a los funcionarios a autoridades responsables que denieguen infundadamente proporcionar la información requerida, la retarden o sean renuente a proporcionarla, y da lugar a recursos que pueden llegar hasta la respectiva Corte de Apelaciones.

Enmarcado en el principio de transparencia esta Ley obliga a los servicios públicos a mantener un registro de público acceso la mayor cantidad de información posible o bien indicar, cuando proceda su publicidad, cómo el requirente puede acceder a esa documentación (**Transparencia Activa**).

Esta nueva normativa en caso alguno importa elaborar informes, emitir opiniones, nuevos dictámenes, relacionar respuestas a casos similares, procesar o consolidar información. La obligación es proporcionar la información que posea la institución y que se encuentre materializada en **actos administrativos** (Art. 3º Ley N.º 19.880); esto es, decisiones formales que emiten los órganos de la Administración del Estado en el ejercicio de una potestad pública y que contienen declaraciones de voluntad (Decretos Supremos, resoluciones, dictámenes, declaraciones de juicio), o en documentos (todo escrito, correspondencia, memorando, o soporte material electrónico, computacional que contenga información).

Todo otro requerimiento o petición a la institución debe seguir tramitándose con los plazos y procedimientos que stable la Ley N.º 19.880, “Ley de base de los actos que rigen la Administración del Estado”, (reclamo de particulares en contra de funcionarios y o la institución, presentaciones u oficios de cualquier índole que significa un pronunciamiento, opinión o informe de parte del Ejército; emisión de certificados de cualquier índole, etc.).

Lo mismo deb proseguir respecto de los requerimientos o peticiones emanadas de los tribunales (circular CJE EMGE AUGÉ (R) N.º 1595/53 de 05.ENE.002, de las que se dirijan a la Ofinas de Información del Contingente; para el acceso a prestar asistencia religiosa en las unidades militares, etc.).

En conclusión, la publicidad y transparencia de la información pasa a ser la regla general al igual que el derecho de cualquier persona a solicitar y obtener su entrega.

b) Desafíos de la nueva normativa

La función militar y de la defensa nacional, por su naturaleza y concepción induce al resguardo de la información.

Lo anterior llevó a que la clasificación de secreto o reservada de la documentación existente en la institución sea lo habitual cualquiera fuere su contenido, propósito y destinatario.

La Ley de Transparencia obliga -particularmente a las FAs- a un cambio radical en esta materia y a una mayor apertura, de manera de subsistir con la clasificación señalada únicamente la información que se individualiza en el Art. 7º del Reglamento, y que en definitiva es aquella que su publicidad pueda afectar al funcionamiento del propio órgano, la seguridad de la Nación, los derechos de terceros, el interés nacional y, en el caso específico de las FAs, además, la información que contempla el Art. 436º del Código de Justicia Militar (plantas, dotaciones, planos de instalación militar, armamentos y municiones) aquellos documentos que a la fecha de promulgación de la Carta Fundamental tuvieran reconocido por alguna ley el carácter de secreto o reservado.

Del mismo modo el **derecho** de toda persona a acceder a la información trae como correlativo el deber de todo el personal militar de atender debida, correcta y oportunamente a quien lo solicita, desterrando cualquier manifestación de prejuicio hacia quien ejercita ese derecho o por el propósito, destino o uso que le pueda dar a la información.

c) Creación de Oficinas encargadas de canalizar y dar respuesta a la solicitud de la información (Transparencia Pasiva)

A nivel central se trata de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército -OTIPE-, dependiente de la JEMGE. La que tiene como misión principal, evacuar las respuestas de las Solicitudes de Acceso a la Información.

Para atender las peticiones a lo largo del país se crearán 36 Oficina de Recepción de Solicitudes, cada una de ellas dependerá de una Comandancia de Guarnición Ejército, con la sola excepción, de la Oficina de Recepción dependiente de la OTIPE, que como se dijo estará situada en la JEMGE.

1) Presentación y requisitos de las solicitudes:

El proceso de Transparencia Pasiva, se inicia con la formulación escrita por parte del requirente, a través del Formulario N.º 1 "De Solicitud de

Acceso a la Información Pública”, conforme a modelo en Anexo 1, debiendo **obligatoriamente** completar los siguientes campos:

- Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante por cualquier medio habilitado.
- Órgano administrativo al que se dirige.

Este formulario se encontrará disponible en cada una de las Comandancias de Guarnición de Ejército y en el Sitio Web institucional (banner “Gobierno Transparente”).

También, podrá presentarse una solicitud a través de una simple carta manuscrita. Si dicha carta contiene toda la información que exige la ley para formular una solicitud de acceso a la información pública, ella debe ser ingresada al formulario ya citado.

La institución materializará la recepción de las solicitudes escritas de acceso a la información pública, a través de las Comandancias de Guarnición de Ejército y/o en la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército (OTIPE), dependiente de la JEMGE.

2) Procedimiento en caso que el solicitante se presente en una Unidad distinta a las Oficinas de Recepción (CGEs)

Cualquier persona, (la cual se pasará a denominar en adelante “requirente”), puede acercarse a una Unidad o Repartición de la institución ubicada en el territorio nacional y hacer presente, que en virtud a la Ley N.º 20.285, solicita acceso a una determinada información del Ejército.

La obligación de la autoridad que atenderá al requirente, quien deberá ser el Oficial o Suboficial de Guardia, será la encargada de señalar que para ello, la institución ha creado una oficina especial para estos fines, ubicada en la Comandancia de Guarnición Ejército (nombrar localidad o ciudad), ubicada en (se debe dar la dirección exacta y cerciorarse que el requirente entendió las indicaciones dadas), donde será atendido para satisfacer su solicitud y que esta oficina atiende exclusivamente en días y horarios hábiles, dando a conocer el horario de funcionamiento específico, de la

Guarnición en cuestión; sin perjuicio de asistirle la posibilidad de hacerlo por correo electrónico.

Las Unidades y Reparticiones que se encuentran en la Provincia de Santiago, deberán señalar a los requirentes que su solicitud debe ser presentada en la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, ubicada en Alameda N.º 1174.

3) Proceso de la solicitud escrita presentada en las Comandancias de Guarnición del Ejército

Los siguientes Comandantes de Guarnición de Ejército, deberán organizar una Oficina de Recepción, en sus actuales dependencias, la cual dependerá del Ayudante de la Guarnición:

- CGE de Arica.
- CGE de Parinacota.
- CGE de Pozo Almonte.
- CGE de Iquique.
- CGE de Antofagasta.
- CGE de Calama.
- CGE de Copiapó.
- CGE de La Serena.
- CGE de Quillota.
- CGE de Valparaíso.
- CGE de Aconcagua.
- CGE de Tejas Verdes.
- CGE de Colina.
- CGE de Talagante.
- CGE de San Bernardo.
- CGE de Puente Alto.
- CGE de Cachapoal.
- CGE de San Fernando.
- CGE de Talca.
- CGE de Linares.
- CGE de Chillán.
- CGE de Concepción.
- CGE de Los Ángeles.
- CGE de Angol.
- CGE de Victoria.
- CGE de Temuco.
- CGE de Valdivia.

- CGE de La Unión.
- CGE de Osomo.
- CGE de Puerto Varas.
- CGE de Coihaique.
- CGE de Aysén.
- CGE de Puerto Natales.
- CGE de Punta Arenas.
- CGE de Porvenir.

Las Comandancias de Guarnición de Ejército, recibirán las solicitudes de Acceso a Información Pública de su respectiva Zona Jurisdiccional, la cual está fijada por el Decreto Supremo (G) N.º 118 de fecha 22.JUL.2008, con la excepción de la GGE de Coyhaique, que asumirá además, la Provincia de Palena.

Las misiones de la Oficina de Recepción, son las siguientes:

- Atender a los requirentes que concurran a formular una Solicitud de Acceso a la Información Pública, brindando un trato cortés y afable.
- Recibir las Solicitudes de Acceso a Información Pública, exclusivamente, en días y horarios hábiles.
- Señalar al requirente que para dar curso a su solicitud debe llenar el Formulario N.º 1 “De Solicitud de Acceso a Información Pública”, (modelo en Anexo 1), debiendo completar todos los campos que allí se encuentran. Cerciorarse, que estos datos estén completos, a fro de poder dar curso a la solicitud presentada.
- Informar al requirente, que dicha solicitud puede ser formulada directamente a la oficina encargada de dar respuesta a su solicitud (ubicada en la ciudad de Santiago), a través del Sitio Web Institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato a completar, pudiendo enviarlo en forma digital. También, se le debe señalar que puede formular dicha solicitud, a través de una carta dirigida a Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, Correo 21, Santiago.
- Mantener impresos en forma pennanente, una cantidad suficiente de formularios de “Solicitud de Acceso a Información Pública”, a los cuales se les asignará un número de codificación correlativo, conforme a lo siguiente:

- Las Oficinas de Recepción de Solicitudes (CGE), usarán un sistema de codificación único que permite identificar las Solicitudes de Acceso a Información Pública, el cual será administrado en forma independiente por cada Oficina de Recepción (CGE), evitando duplicidad y errores en el procedimiento de las respuestas.

Esta codificación única, cada Oficina de Recepción (CGE) debe imprimirla en el Formulario N.º 1 “De Solicitud de Acceso a Información Pública”, (modelo en Anexo 1). En el caso de la OTIPE (Santiago) junto con imprimirlo en el Formulario señalado, deberá utilizar esta codificación en el sistema informático para el registro de solicitudes en formulario, en carta o via Web.

El código de las solicitudes se compone de los siguientes campos:

Prefijo Servicio	Medio de Ingreso	N.º Correlativo	Prefijo Oficina de Recepción
------------------	------------------	-----------------	------------------------------

Donde:

Prefijo servicio: corresponde a un código asignado a cada servicio, donde las primeras dos letras identifican a la dependencia y el número al servicio. En el caso del Ejército corresponde AD-006.

Medio de Ingreso: corresponde a una letra que identifica el medio de ingreso, de la solicitud según la siguiente nomenclatura:

- » **P:** formulario en papel.
- » **W:** formulario Web del sistema de gestión de solicitudes.
- » **C:** solicitudes escritas.

N.º correlativo: Corresponde a un número de 7 cifras que identifica, de manera única, a la solicitud dentro de la Oficina de Recepción.

Prefijo Oficina de Recepción: corresponde a un número de dos cifras que identifica de manera única la Oficina de Recepción.

El N.º correlativo y el prefijo Oficina de Recepción identifican de manera única a la solicitud dentro del Ejército.

Ejemplo:

AD-006	P	0000001	20
---------------	----------	----------------	-----------

Prefijo servicio: AD-006 (Ministerio de Defensa Nacional - Ejército de Chile).

Medio de ingreso: P (solicitud hecha mediante formulario).

N.º correlativo: 0000001 (solicitud 1).

Prefijo Oficina de Recepción: 20 (oficina de Recepción de Linares).

- El prefijo para las Oficinas de Recepción de Solicitudes es el siguiente:

<u>Oficina de Recepción</u>	<u>PREFIJO</u>
CGE de Arica	01
CGE de Parinacota	02
CGE de Pozo Almonte	03
CGE de Iquique	04
CGE de Antofagasta	05
CGE de Calama	06
CGE de Copiapó	07
CGE de La Serena	08
CGE de Quillota	09
CGE de Valparaíso	10
CGE de Aconcagua	11
CGE de Tejas Verdes	12
CGE de Colina	13
CGE de Talagante	14
CGE de San Bernardo	15
CGE de Puente Alto	16
CGE de Cachapoal	17
CGE de San Fernando	18

<u>Oficina de Recepción</u>	<u>PREFIJO</u>
CGE de Talca	19
CGE de Linares	20
CGE de Chillán	21
CGE de Concepción	22
CGE de Los Ángeles	23
CGE de Angol	24
CGE de Victoria	25
CGE de Temuco	26
CGE de Valdivia	27
CGE de La Unión	28
CGE de Osorno	29
CGE de Puerto Varas	30
CGE de Coihaique	31
CGE de Aysén	32
CGE de Puerto Natales	33
CGE de Punta Arenas	34
CGE de Porvenir	35
OTIPE	36

- Los formatos de solicitudes una vez foliados, no se pueden fotocopiar, ya que se repetirían los números correlativos.
- Una vez completado y entregado el Formulario N.º 1 por el requirente, se le debe hacer entrega del desprendible que se encuentra al final de dicho documento, debiendo llevar la firma del encargado de la recepción y el timbre de la correspondiente CGE. Se debe señalar además, que el seguimiento de la solicitud presentada se debe realizar a través del sitio electrónico institucional ingresando al banner “Gobierno Transparente”.
- Del mismo modo, podrá presentarse una solicitud a través de una simple carta manuscrita. Si dicha carta, contiene toda la información que requiere la ley para formular una Solicitud de Acceso a Información Pública, ella debe ser ingresada, traspasando los datos de la carta al Formulario N.º 1, debiendo adjuntarla en su despacho a la OTIPE.

- Aquellas solicitudes enviadas por Email a las diferentes direcciones de correo de unidades y reparticiones del Ejército, no serán decepcionadas ni respondidas conforme a la ley (Art. 12), ya que el uso de correo electrónico por parte de los requirentes, debe reañizarse a través del sitio Web institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato a completar y se podrá efectuar el envío en forma digital.
 - En caso que el requirente se niegue a completar todos los campos del Formulario N.º 1, a pesar de habersele proporcionado las indicaciones que contempla la ley, se debe recibir dicha solicitud y remitirla a la OTIPE, quien será la encargada de comunicarle por escrito al requirente, que tiene un plazo de 5 (cinco) días para subsanar dicha falta.
 - Abrir un libro de registro de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, el cual deberá contener lo siguiente:
 - ~ Fecha y hora de recepción.
 - ~ N.º de solicitud.
 - ~ Individualización del requirente.
 - ~ Fecha, hora y medio de despacho a la OTIPE.
 - ~ Grado, nombre del registrador.
 - Remitir en un plazo no mayor de 24 horas, la solicitud recibida a la OTIPE, pudiendo enviarla por fax al teléfono 02-7313773 o al citófono N.º 32413, por Internet al correo electrónico transparenciaejercito@ejercito.cl o por Intranet al correo B016.
- 4) Proceso de solicitud escrita remitida a la OTIPE por las CGEs.
- La solicitud será ingresada por la OTIPE al “Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a Información Pública”.
 - El Jefe de la OTIPE dispondrá el estudio de dicha solicitud a los escalones pertinentes, a fro de determinar si su objetivo es diferente al contemplado en la Ley N.º 20.285, es decir si se ajusta o no al espíritu de la ley.”.
 - Efectuado el estudio anterior y habiendo determinado, que la solicitud de acceso a la información pública se ajusta a la ley, se procederá a recabar el o los antecedentes al o los estamentos institucionales pertinentes, a través de Comunicaciones Breves, debiendo el estamento

responsable, adjuntar junto con lo solicitado, una proposición de respuesta al requirente, la cual deberá siempre ser elaborada con la asesoría de la AUGE y de la DINE, llevando el pie de firma del JEMGE, única autoridad autorizada para dar respuesta a las solicitudes.

- El plazo máximo para pronunciarse sobre la solicitud planteada, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, es de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.

Este plazo, podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 (diez) días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, debiendo la OTIPE comunicar al requirente, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos

- La información solicitada se entregará al requirente a través del medio y la forma por éste señalada, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, pudiendo ser éstos en copia, en papel o formato electrónico.

La entrega de la información solicitada se podrá realizar vía Mail, retiro personal en la OTIPE o a través de carta certificada, conforme a la voluntad del requirente.

- 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. La obligación del Ejército de entregar la información solicitada se suspende, en tanto el interesado no cancele los costos y valores señalados.

5) Proceso de reclamación y amparo.

- a) Vencido el plazo previsto en el artículo 14, para la entrega de la documentación requerida, o denegada la petición, el requirente tendrá derecho a recurrir ante el Consejo de la Transparencia, solicitando amparo a su derecho de acceso a la información.

La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de 15 (quince) días, contados desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo previsto en el artículo 14, para la entrega de la información. Cuando el requirente tenga su domicilio fuera de la ciudad asiento del Consejo, podrá presentar su reclamo en la respectiva gobernación.

b) Ante un proceso de reclamación contra la institución, éste será tramitado por la OTIPE.

d) La Transparencia Activa

1) Generalidades

La Transparencia Activa consiste en la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la administración del Estado.
- b) Su estructura orgánica.
- c) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- d) El Marco Normativo que les sea aplicable.
- e) La planta del personal y el personal a contrata, y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- f) Las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión.
- g) Las Transferencias de fondos públicos que efectúen.
- h) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- i) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- j) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
- k) Los mecanismos de participación ciudadana.

- l) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- m) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

2) El Proceso de la Transparencia Activa en el Ejército

Para materializar lo anterior, la institución definió cuatro fases a saber:

a) 1.ª Fase “Recopilación de Información” (Del 25.MAR. al 03.ABR.2009).

En esta Fase, los siguientes organismos institucionales recopilaron los antecedentes, conforme a lo siguiente:

- AUGE: “Marco Normativo” que le es aplicable al Ejército.
- CIMI / CIDOC / COSALE / DPE / CMT / CAAE: “Planta del Personal a Honorarios” con sus remuneraciones.
- DOE: “Estructura Orgánica” y “Facultades, Funciones y Atribuciones” de cada una de sus Unidades hasta el nivel URs.
- DIFE: “Transferencias de Fondos Públicos”, conforme lo define la ley N.º 19.862, “Transferencias no regidas por la Ley N.º 19.862”, en un registro separado y finalmente, “Ejecución de Ingresos y Gastos Devengados Ejercicio 2009, Capítulo 01, Ejército de Chile”.
- CAAE: “Diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y becas que entrega la institución, además de las nóminas de beneficiarios.
- ARs, CDOs y UACs: “Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas” de todas las reparticiones de su dependencia, ejecutadas durante el mes de marzo del 2009, correspondientes a los recursos asignados por la ley de presupuesto, conforme a lo dispuesto mediante el OF JEMGE SECRET OTIPE (R) N.º 6800/89 de 02.ABR.2009.

b) 2.ª Fase “Revisión de la Información” (Del 06 al 16.ABR.2009).

- La información fue remitida a la JEMGE, por cada uno de los organismos responsables siendo revisados por la OTIPE (Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército).
 - La revisión inicial ha estado a cargo de la AUGE y la DINE.
 - El proceso anterior será revisado por el JEMGE.
- c) 3.ª Fase “Implementación técnica y publicación de la información en la página Web institucional” (Del 13 al 20.ABR.2009).

El CTE, a través de la JIC ha estado realizando las siguientes actividades:

- Implementación de la arquitectura requerida para la instalación del software “Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública”.
 - Materializar el acceso directo (link) desde el sitio electrónico institucional con los siguientes portales:
 - Contraloría General de la República.
 - Ministerio de Hacienda.
 - Chile - Compra.
 - Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
 - Biblioteca del Congreso Nacional.
 - Diario Oficial.
 - Gestión técnica para publicar el 20.00.00.ABR.2009, en el banner “Gobierno Transparente” del sitio electrónico institucional, toda la información a que obliga la presente ley, como también se deben encontrar operacionales los accesos a los diferentes links a que se está obligado.
- d) 4.ª Fase “Actualización” (De 12.ABR.2009 en adelante).
- Actualización por parte de la DPE, DOE, DIFE, CME, ARs, CDOs y UACs, la información definida en la 1.ª Fase, debiendo remitir aquellas modificaciones a la JIC dentro de los 5 primeros días de cada mes.
 - Mantenimiento de la arquitectura computacional en uso.

- Publicar dentro de los 8 primeros días de cada mes la información actualizada que le remitirán los organismos institucionales.

e) “Control” (Permanente)

- La COTRAE, tendrá como misión velar por la observancia de las normas del Título III de la Ley N.º 20.285, sin perjuicio de las funciones que esta ley encomienda al Consejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República.
- También, se ejercerá un control de “Acción Popular” que contempla que, cualquier persona podrá presentar un reclamo ante los organismos competentes, en caso que la información correspondiente a “Transparencia Activa”, no se encuentre actualizada.

e) Otras disposiciones

- 1) La responsabilidad de actualizar los antecedentes de “Transparencia Activa” en el banner “Gobierno Transparente” del sitio web institucional, no recae en la CN ni en la OTIPE, sino en los organismos responsables de mantener actualizada la información ya definida, acorde a su ámbito.
- 2) Los organismos institucionales que tienen responsabilidad en la implementación de esta ley, deberán considerar en su “Presupuesto por Programa año 2010 y siguientes”, los fondos que requieren para dar cumplimiento a esta normativa legal. Para el presente año, no se contará con recursos para esta actividad, debiendo asumir con fondos propios los gastos que se generen.
- 3) Aquellas ARs, CDOs y UACs que les sea requerida información pública por parte de la OTIPE, para dar respuesta a una solicitud, deberán en el menor tiempo posible responder a lo solicitado.
- 4) La COTRAE ejercerá un control permanente sobre la actualización de los antecedentes relacionados con “Transparencia Activa” y en los procesos relacionados con la “Transparencia Pasiva”.
- 5) Se autoriza el canal técnico con la OTIPE.
- 6) El JEMGE y la OTIPE, según fuera el caso, son los únicos organismos autorizados para dar respuesta a las Solicitudes de Entrega Acceso a Información Pública, relacionada con la Ley N.º 20.285, que se presenten a la institución.

- 7) Toda duda o consulta sobre la aplicación e implementación de las disposiciones de la Ley de Transparencia cualquiera sea su naturaleza, debe canalizarse por intermedio de la JEMGE OTIPE, única forma de conocer las dificultades o precisiones que demanda dicho cuerpo legal a la institución y posibilitar, de esta manera una solución integral y la unidad de criterios.
- 8) Especial atención y preocupación deberá observarse en la celeridad de la búsqueda y aptitud de la información que se entrega, por existir plazos en que la autoridad responsable debe responder y sanciones para su retardo o negativa infundada a proporcionarla.
- 9) Los auditores y/o asesores jurídicos de las respectivas Us y reparticiones con ingerencia en la implementación y aplicación de las obligaciones que impone esta nueva institucionalidad, darán a conocer e instruirán en sus respectivas jurisdicciones respecto del texto completo, detalles y alcances de la Ley N.º 20.285 y su reglamento.
- 10) La presente circular deberá ser leída y comentada a todo el personal bajo su mando.

Saluda a US,



ÓSCAR ZURIETA FERRER
General de Ejército
Comandante en Jefe



DISTRIBUCIÓN:
PLAN A-1



GOBIERNO DE CHILE

AD-006	P	0000001	20
--------	---	---------	----

FORMULARIO N.º 1

**SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA
LEY N.º 20.285**

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social:

Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde)

Domicilio

Calle:

Número:

Departamento:

Comuna:

Ciudad:

Región:

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:

Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte, etc.:

Notificación (marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico

Sí NO

Email:

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email Envío por correo Retiro en oficina

Especificar oficina:

Formato de entrega (marque con una X)

Copia en papel

Formato electrónico / digital

Fecha: / /

Firma Solicitante

.....

AD-006	P	000001	20
--------	---	--------	----

Nombres y Apellidos del Solicitante o del Apoderado (si corresponde):

Timbre:

Firma del Solicitante:

Fecha: / /



GOBIERNO DE CHILE

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)
Datos Personales

Sexo: M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	Teléfono:
Rut:	Nacionalidad:	

Edad (marque con una X)

Menor de 18 años	<input type="checkbox"/>
18 - 29	<input type="checkbox"/>
30 - 49	<input type="checkbox"/>
50 - 69	<input type="checkbox"/>
70 ó más	<input type="checkbox"/>

Tipo de organización en que participa

Centro de padres	<input type="checkbox"/>
Club deportivo	<input type="checkbox"/>
Colegio de profesionales / técnicos	<input type="checkbox"/>
Cooperativas	<input type="checkbox"/>
Iglesias / entidades religiosas	<input type="checkbox"/>
Organización de adultos mayores	<input type="checkbox"/>
Organización de mujeres	<input type="checkbox"/>
Organización juvenil / estudiante	<input type="checkbox"/>
Organización vecinal	<input type="checkbox"/>
Participación política	<input type="checkbox"/>
Organización sindical	<input type="checkbox"/>
Organización cultural	<input type="checkbox"/>
Organización medioambiental	<input type="checkbox"/>
Otras organizaciones	<input type="checkbox"/>

Ocupación

Dueña/o de casa	<input type="checkbox"/>
Estudiante	<input type="checkbox"/>
Jubilado/a - Pensionado/a	<input type="checkbox"/>
Cesante	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a asalariado/a	<input type="checkbox"/>
Patrón/a - Empleador/a /Empresario	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a independiente	<input type="checkbox"/>
Trabajador/a servicio doméstico	<input type="checkbox"/>
Investigador / académico	<input type="checkbox"/>
Periodista	<input type="checkbox"/>
Funcionario público	<input type="checkbox"/>
Miembro de organización de la sociedad civil	<input type="checkbox"/>
Miembro de gremio empresarial	<input type="checkbox"/>
Miembro de gremio / asociación / sindicato	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>



GOBIERNO DE CHILE

Frecuencia de participación en la organización

Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
De vez en cuando	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Sólo estoy inscrito	<input type="checkbox"/>

Nivel educacional

Básica incompleta	<input type="checkbox"/>
Básica completa	<input type="checkbox"/>
Media incompleta	<input type="checkbox"/>
Media completa	<input type="checkbox"/>
Educación técnica/profesional	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>
Postgrado (Master, Doctorado)	<input type="checkbox"/>
Sin educación	<input type="checkbox"/>

.....

Por Un Chile Más Transparente

Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública

(MODELO)

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Certifico que con ésta fecha y siendo las 12:45 hr., se hace entrega en fotocopia, a don JUAN PEREZ MOYA, del documento JEMGE SECRET OTIPE (P) N.º 6800/1309, de 10.AGO.2011, en respuesta a su solicitud de acceso a la información pública N.º AD006W-0000127, de fecha 09.JUL.2011, conjuntamente con la siguiente documentación:

- XXXXXXXXXXXX.
- XXXXXXXXXXXX.
- XXXXXXXXXXXX.
- XXXXXXXXXXXX.

En La Serena, a.....

.....
(Firma)
JUAN PÉREZ MOYA

.....
(Firma)
Nombre y Apellidos
Grado
Jefe de la ORS de La Serena

(TIMBRE DE LA OFICINA)

Página intencionalmente en blanco.