

Manual



¿Cómo interponer un reclamo ante el
Consejo para la Transparencia?

Manual ¿Cómo interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?
Consejo para la Transparencia
Chile

Índice

- 4- Prólogo.
- 5- Sobre el Consejo para la Transparencia.
- 6- Presentación ¿Cómo interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?
- 6- Funciones y atribuciones del Consejo para la Transparencia.
- 7- Composición del Consejo para la Transparencia.
- 7- ¿Qué es un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?
- 8- Tipos de reclamo.
- 8- Reclamo de Transparencia Activa.
- 8- Reclamo por Denegación de Acceso a la Información (Amparo).
- 9- ¿Cómo presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?
- 9- Plazo para presentar un reclamo.
- 10- ¿Dónde se presenta el reclamo?
- 10- Tramitación del reclamo al interior del Consejo para la Transparencia.
- 12- Sanciones que puede imponer el Consejo para la Transparencia.
- 12- ¿Pueden reclamarse las decisiones del Consejo para la Transparencia?
- 12- ¿Cómo se reclama contra una decisión del Consejo?
- 13- Guía de Procedimientos.
- 14- Anexo 1
- 15- Anexo 2

Prólogo

La Ley de Transparencia de la función pública y acceso a la información de la Administración del Estado (Ley 20.285) dio inicio a la implementación de una política pública que reconoce y ampara un derecho fundamental de marcado carácter ciudadano y es voluntad del Consejo para la Transparencia que este reconocimiento se haga efectivo. Este es uno de los roles más visibles del Consejo, el de garante del derecho de acceso a la información pública a través de la recepción y resolución de reclamos y amparos.

Tomando en cuenta lo anterior, el Consejo para la Transparencia presenta su segundo manual educativo denominado ¿Cómo interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?, que responde a las interrogantes de qué hacer y a quién acudir cuando nuestro derecho de acceso a la información pública no ha sido respetado.

Este manual se sitúa en una segunda etapa dentro del procedimiento de acceso a la información pública, y que dice relación con los mecanismos para procurar su entrega una vez que existe una infracción (denegación, falta de respuesta) por parte del órgano público requerido. Además, nos muestra las funciones y atribuciones del Consejo para la Transparencia, los tipos de reclamos, etapas de tramitación y las sanciones contempladas en la Ley para el incumplimiento de sus disposiciones, entre otros aspectos.

Esperamos que este instrumento sea una contribución a la participación y control ciudadano del accionar público, así como a la educación cívica, todo lo que impactará, finalmente, en un aporte a la profundización de la democracia.

Consejo para la Transparencia

Sobre el Consejo para la Transparencia

En abril de 2009 entró en vigencia la Ley 20.285, que aprueba la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, más conocida como Ley de Transparencia, que reconoce a todas las personas su Derecho de Acceso a la Información Pública. Este derecho funciona como una llave que permite a cualquier persona acceder a la información pública, es decir, aquella que se encuentra en poder de los órganos y servicios de la Administración del Estado.

En lo particular, la Ley define la información que los organismos del Estado deben mantener a disposición del público en sus sitios institucionales, establece los procedimientos para solicitar información pública y crea el Consejo para la Transparencia, órgano autónomo que vela por el cumplimiento de esta normativa.

La existencia del Consejo para la Transparencia obedece a su misión de promover y cooperar en la construcción e institucionalización de una cultura de la transparencia en Chile, garantizando el derecho de acceso a la información pública de las personas.

Es en el cumplimiento de esta misión que el Consejo para la Transparencia pone a disposición de las personas distintos manuales que permitirán a sus usuarios conocer cómo, dónde y a quiénes solicitar información pública.



Presentación ¿Cómo interponer un reclamo?

Este manual tiene como objetivo ser una herramienta que permita a sus usuarios conocer al Consejo para la Transparencia y los pasos que se deben seguir para interponer un reclamo (amparo) ante él.



Funciones y atribuciones del Consejo para la Transparencia

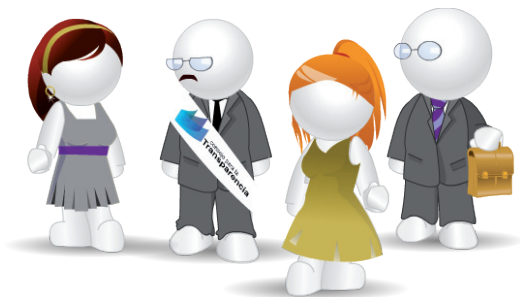
La Ley de Transparencia encomienda al Consejo para la Transparencia una serie de funciones y le entrega diversas atribuciones, entre las que destacan:

- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley y aplicar sanciones en caso de infracción.
- Resolver fundadamente los reclamos por denegación de acceso a la información.
- Dictar instrucciones generales para el cumplimiento de Ley de Transparencia y requerir a los Órganos de la Administración para que ajusten sus procedimientos y sistemas de atención al público a dicha legislación.
- Puede proponer al Presidente de la República y al Congreso Nacional normas y perfeccionamientos normativos para asegurar la transparencia y el acceso a la información, así como dictar instructivos generales que deben ser cumplidos por los Órganos de la Administración del Estado.
- Realizar capacitaciones a funcionarios públicos en materias vinculadas a la Ley de Transparencia.
- Efectuar estadísticas y reportes de cumplimiento de esta Ley.
- Difundir e informar al público sobre materias de su competencia.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de protección de datos de carácter personal (Ley19.628) por los Órganos de la Administración del Estado.
- Para el ejercicio de sus atribuciones el Consejo para la Transparencia podrá solicitar la colaboración de los distintos órganos del Estado.

Composición del Consejo para la Transparencia

El Consejo para la Transparencia está encabezado por 4 consejeros designados por el Presidente de la República, previo acuerdo de 2/3 de los miembros en ejercicio del Senado, lo cual les da legitimidad para ejercer sus funciones.

Los consejeros duran 6 años en el cargo, siendo renovados por parcialidades cada 3 años.



El Consejo Directivo elige entre sus miembros a su Presidente, quién durará 18 meses en el puesto. Los Consejeros pueden ser removidos por la Corte Suprema, a requerimiento del Presidente de la República o de un número determinado de diputados, por incapacidad, mal comportamiento o negligencia manifiesta en el ejercicio de sus funciones. Las decisiones del Consejo Directivo serán adoptadas por la mayoría de sus miembros y, en caso de empate, resolverá su Presidente.

¿Qué es un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?

Un reclamo es el mecanismo mediante el cual las personas pueden recurrir al Consejo para la Transparencia cuando su derecho de acceder a la información pública no ha sido respetado por parte de la autoridad o jefe superior del un órgano público. Es la herramienta que la Ley pone a disposición de las personas para exigir que los órganos y servicios públicos cumplan con su deber de publicidad.

Tipos de reclamo

Existen dos tipos de reclamo:

- *Reclamo de Transparencia Activa.*
- *Reclamo por Denegación de Acceso a la Información (Amparo).*

1

Reclamo de Transparencia Activa

Este reclamo se puede presentar cuando el organismo público sujeto a la Ley de Transparencia no tiene publicada en su sitio web la información contemplada dentro de las obligaciones de Transparencia Activa que señala el artículo 7° de la Ley.

2

Reclamo por Denegación de Acceso a la Información (Amparo)

Este reclamo puede interponerse ante el Consejo cuando:

a- Vence el plazo de 20 días hábiles (más la prórroga de 10 días hábiles, en su caso), que tiene el organismo para entregar la información solicitada y no hay respuesta.

b- La solicitud de información es denegada por el organismo. Se entiende denegada la petición cuando el organismo público declara que la información solicitada es reservada. También desde que se verifica la entrega, pero ésta no cumple con los requerimientos del solicitante, sea que es incompleta o no corresponda a lo solicitado.



¿Cómo presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia?

El reclamo debe contemplar los siguientes documentos:

- Formularios:

Existen dos tipos. Uno para reclamos de Transparencia Activa y otro para reclamos por Denegación de Acceso a la Información (Amparo). Ambos se pueden descargar desde la web del Consejo para la Transparencia (<http://www.consejotransparencia.cl>).

El formulario “Reclamo de Transparencia Activa” (Anexo 1), que sirve para denunciar el incumplimiento de los deberes de transparencia activa establecidos en el Título III de la Ley de Transparencia.

El formulario “Reclamo por denegación de acceso a la información” (Anexo 2), permite a su vez, acusar la no entrega de información por parte de un organismo público (sea que se trate de un rechazo, una respuesta inadecuada o la falta total de respuesta).



Sin perjuicio de lo anterior cualquier persona puede acompañar su propio escrito, con tal de que cumpla los requisitos del artículo 24 de la Ley de Transparencia.

- Copia de la solicitud de información:

Es necesario el documento con el timbre o la colilla que constata la fecha en la que se entregó la solicitud en los casos en que ésta no ha sido contestada.

- Copia de la respuesta entregada, si existe:

Es necesario este documento cuando se trata de la denegación a una solicitud de información o una respuesta errónea o incompleta.

Plazo para presentar un reclamo

El reclamo por denegación de información debe presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo de 20 días hábiles para hacer entrega de la información por parte del órgano o servicio requerido, sin que esta última se haya verificado. Los reclamos por Transparencia Activa no tienen plazo, se pueden interponer en cualquier momento en que se verifique un incumplimiento.



¿Dónde se presenta el reclamo?

Las personas que residen en Santiago deben presentar sus reclamos en la oficina de partes del Consejo para la Transparencia, ubicada en Agustinas 1291, piso 6, entre las 9:00 y las 18:00 horas.

En tanto, las personas de regiones pueden presentar los reclamos en la respectivas Gobernaciones, las que enviarán los reclamos de forma inmediata al Consejo para la Transparencia, a través del medio más expedito, el que no tendrá costo para el reclamante.



Tramitación del reclamo al interior del Consejo para la Transparencia

1- Cuando el reclamo se presenta en la oficina de partes del Consejo, se le asigna un número de Rol y se ingresa en el sistema computacional.

2- Una vez que el reclamo es ingresado, se deriva a la Unidad de Admisibilidad que debe revisar los siguientes aspectos:

a- Si se presentó en el plazo exigido de 15 días hábiles contados desde la notificación de la respuesta.

b- Si se presentó dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el vencimiento del término de 20 días hábiles para la entrega

(y la prórroga de 10 días, si la hubiera) en los casos en que no se haya recibido una respuesta. **Letras a y b.**

c- Si la presentación, objeto del reclamo, corresponde o no a una solicitud de información conforme a la Ley de Transparencia.

d- Si se presentó en contra de las instituciones que el Consejo puede fiscalizar.

Si se trata de un reclamo por infracción a los deberes de Transparencia Activa no se aplican las letras a y b.

3- Si el amparo o reclamo es declarado inadmisibles, se dará cuenta de ello al reclamante mediante una decisión que le será notificada por carta certificada, excepcionalmente en los casos en que falten antecedentes o para determinar lo anterior, la Unidad de Admisibilidad solicitará la subsanación correspondiente.

Si, por el contrario, el amparo o reclamo se declara admisible:

a- *Se da traslado, lo que significa que se notifica a la entidad pública contra la que se reclama y se le otorga un plazo para entregar sus descargos.*

b- *Si hay un tercero involucrado, el Consejo para la Transparencia también le dará traslado para que tenga la oportunidad de presentar descargos en el plazo de 10 días.*

c- *Cumplido el plazo y/o recibido el traslado del servicio público respectivo, la Unidad de Reclamos de la Dirección Jurídica analiza los argumentos entregados.*

4- Con todos los antecedentes anteriores, el Consejo Directivo analiza el reclamo, específicamente la naturaleza de la información solicitada, junto con los argumentos y descargos presentados, para luego resolver si la información solicitada originalmente es pública y por lo tanto se debe entregar o, por el contrario, si existe alguna causal de reserva que justifique denegar el acceso. El Consejo puede resolver o exigir que se publique en Internet la información solicitada.

Asimismo puede determinar que no hay suficiente información para resolver el reclamo o si es necesario ordenar una medida para mejor resolver, para solicitar antecedentes, medios de prueba o pedir informes adicionales.

5- La decisión que se adopte será fundada y en caso de que se ordene entregar la información, fijará un plazo para ello.

6- Cumplido ese trámite, la decisión final del Consejo se notifica al reclamante, al órgano reclamado y a el o los tercero/s, si es que los hubiera, por carta certificada y se publica en la sección “Decisiones” de su página web.



Sanciones que puede imponer el Consejo para la Transparencia

El Consejo, previo sumario administrativo, puede decretar la aplicación de multas (que van del 20% al 50% de su remuneración mensual) a la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio requerido que hubiere denegado sin fundamento el acceso a la información y en los casos de incumplimiento injustificado de las normas sobre Transparencia Activa. También puede disponer la aplicación de multas en los casos en que no se entregue oportunamente la información tras una resolución firme del Consejo que así lo ordene. En este caso, si la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio persistiese en la actitud de no entregar la información solicitada, se puede aplicar el doble de las multas contempladas o decretar la suspensión del cargo hasta por 5 días.

¿Pueden reclamarse las decisiones del Consejo para la Transparencia?

Sí, los particulares siempre pueden reclamar la decisión del Consejo para la Transparencia ante la Corte de Apelaciones respectiva. También pueden hacerlo los órganos o servicios públicos, salvo cuando hayan invocado como causal de reserva para oponerse a la entrega de la información el que la entrega de ésta afectaría el debido cumplimiento de sus funciones institucionales (Art. 21 N°1 Ley de Transparencia). En tal caso no procede el reclamo de ilegalidad ante la Corte.

¿Cómo se reclama contra una decisión del Consejo?

El reclamo de ilegalidad se presenta ante la Corte de Apelaciones del domicilio del reclamante, en el plazo de 15 días corridos contado desde la notificación de la resolución del Consejo que se quiere reclamar. El reclamo debe contener los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya y las peticiones concretas que se formulan.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

Este check list (lista de revisión) permitirá llevar un control de las acciones que se deben hacer al interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia.

Ítem	Chequeo
1- Confirmar que la información que se desea conocer no se encuentra en la página Web de la Institución.	
2- Haber recibido la denegación de la solicitud de información o haber esperado el plazo de entrega sin que exista respuesta o que la respuesta sea diferente a lo solicitado.	
3- Solicitar o descargar el formulario de reclamo o amparo.	
4- Completar el formulario.	
5- Documentos adjuntos <div style="margin-left: 200px;"> Solicitud de información <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-left: 200px;"> Respuesta entregada <input type="checkbox"/> </div>	
6- Presentación del reclamo. En Santiago en las oficinas del Consejo para la Transparencia, en regiones en las Gobernaciones.	
7- Proceso interno del Consejo para la Transparencia.	
8- Decisión del Reclamo. <div style="margin-left: 150px;"> Positiva <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-left: 150px;"> Negativa <input type="checkbox"/> </div> *Si su respuesta es No, pase al punto 9.	
9- Reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones.	

RECLAMO DE TRANSPARENCIA ACTIVA (LEY N°20,285)

Instrucciones Generales: Escriba con letra imprenta y legible. Debe rellenar obligatoriamente los campos con asterisco (*)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE SOLICITA AMPARO Y SU APODERADO

.....
Nombre(s) y Apellidos *

.....
Dirección permanente para ser notificado*

.....
Correo electrónico (si quiere ser notificado por esta vía)

.....
Nombre y Apellido del apoderado (si se actúa a través de un apoderado)

2. INSTITUCIÓN CONTRA LA CUAL SE RECLAMA (*)**3. INFRACCIÓN COMETIDA Y HECHO QUE LA CONSTITUYE****3.1 Infracción cometida (*)**

- a) La información no está disponible en forma permanente
 - b) El acceso a la información no es expedito
 - c) Información es incompleta
 - d) La información está desactualizada
 - e) Otras (especifique en el espacio)
-

3.2 Tipo de información a que se refiere la reclamación (*)

- a) Organigrama
 - b) Facultades, funciones y atribuciones de unidades internas
 - c) Entidades en que el organismo tiene participación, representación e intervención.
 - d) Personal y sus remuneraciones
 - e) Marco normativo aplicable
 - f) Actos y resoluciones con efectos sobre terceros
 - g) Actos y documentos publicados en el Diario Oficial
 - h) Mecanismos de participación ciudadana
 - i) Contrataciones
 - j) Transferencia de fondos públicos
 - k) Presupuesto asignado y su ejecución
 - l) Programas de subsidios y otros beneficios (diseño, montos, criterios de acceso, beneficiarios)
 - m) Otras (especifique en el espacio)
-

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- a) Poder (si se actúa a través de un apoderado)
 - d) Otros (especifique en el espacio)
-

Fecha

Firma del reclamante o de su apoderado

RECLAMO POR DENEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY N°20,285)

Instrucciones Generales: Escriba con letra imprenta y legible. Debe rellenar obligatoriamente los campos con asterisco (*)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE SOLICITA AMPARO Y SU APODERADO

.....
Nombre(s) y Apellidos *

.....
Dirección permanente para ser notificado*

.....
Correo electrónico (si quiere ser notificado por esta vía)

.....
Nombre y Apellido del apoderado (si se actúa a través de un apoderado)

2. DATOS SOBRE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RESPUESTA (si la hubo)

.....
Institución a la cual se presentó la solicitud de acceso a la información *

.....
Dirección y/o contacto de la Institución a la cual se presentó la solicitud de acceso a la información

.....
Fecha en la se le notificó o tuvo conocimiento de la respuesta de la Institución, cuando corresponda (día/mes/año)

3. INFRACCIÓN COMETIDA Y HECHOS QUE LA CONFIGURAN. Marque con una cruz el recuadro respectivo (*)**3.1 Actitud de la institución**

- a) Respuesta negativa a la solicitud de información (en este caso debe rellenar el campo 3.2)
 b) No recibió respuesta a su solicitud
 c) La información entregada no corresponde a la solicitada
 d) Otras (especifique en el espacio)
-

3.2 Indique la razón señalada por la institución para no entregar la información (sólo en caso de haber marcado la letra a) del número anterior)

- a) Por afectar a la seguridad nacional
 b) Por afectar el debido cumplimiento de las funciones institucionales
 c) Por afectar el interés nacional
 d) No se encuentra la información
 e) La información no existe
 f) La información solicitada está en posesión de otro órgano o servicio
 g) Por oposición de un tercero (en este caso debe llenar el campo N°4 si conoce su identidad)
 h) No se dan razones
 i) Otras (especifique en el espacio)
-

4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- a) Copia de solicitud de información presentada en la Institución contra la cual se reclama *
 b) Copia de la respuesta de la Institución (si existe)
 c) Poder (si se actúa a través de un apoderado)
 d) Otros (especifique en el espacio)

Fecha

Firma del reclamante o de su apoderado

Notas:
