



Depto Fiscalia



OF. CIRCULAR N° 015/ 221

MAT.: Indicaciones Ley de Acceso a la Información Pública.

ADJ.: Documentos sobre la materia.

SANTIAGO, 16 OCT 2010

**A : SRAS. DIRECTORAS REGIONALES
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

**DE : SR. ARIEL HUREL MORALES
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE FISCALIA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

Junto con saludarle, cumplo con informar a usted que, como servicio público, estamos obligados a cumplir con las exigencias establecidas por la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. Ella considera la publicación, en el sitio web de la institución, de un banner con información relativa a los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos y documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial; los procedimientos utilizados para su dictación; toda información elaborada con presupuesto público; y actos y documentos publicados en el Diario Oficial y todos los que digan relación con funciones, competencias y responsabilidades de los Órganos del Estado.

Entre los documentos que debemos publicar, a los 10 de cada mes, están los "Actos con Efectos sobre Terceros", los que cada región debe enviar en una plantilla elaborada para tales efectos y con el documento correspondiente, escaneado, adjunto.

También le corresponde a cada región responder a las solicitudes de información realizadas por las y los ciudadanos, para esto contamos con 20 días hábiles establecidos por la Ley.

Las respuestas a las solicitudes de información se hacen mediante Resolución y las emite el jefe de servicio, en este caso la Directora Regional.

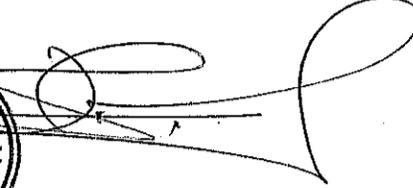
En cada una de las regiones, las labores propias en el cumplimiento de esta Ley la lleva a cabo el abogado quien, en consulta con el Departamento de Fiscalía de Santiago, coordina las acciones necesarias para responder y cumplir satisfactoriamente al cumplimiento de la normativa señalada.





En las regiones que, por alguna razón, no cuenten con abogados, le solicito disponga usted a un profesional de la Subdirección Técnica para efectos del cumplimiento de las tareas descritas precedentemente.

Saluda atentamente a Ud.,


ABEL HUREL MORALES
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FISCALÍA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES



Distribución:

- Vicepresidenta Ejecutiva
- Directoras regionales
- Directora Departamento Técnico
- Abogados regiones
- Encargadas OIRS
- Oficina de Partes.

1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

En virtud de este numeral deberán publicarse todos aquellos decretos, resoluciones, acuerdos de órganos administrativos pluripersonales —o los actos que los lleven a efecto— u otro tipo de actos administrativos emanados de la respectiva autoridad que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos al servicio u organismo que los dicta.

Se incluirán en esta sección, por ejemplo:

- 1.- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros,
- 2.- El reconocimiento de derechos,
- 3.- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados,
- 4.- Los actos expropiatorios,
- 5.- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos,
- 6.- Los llamados a concursos de personal,
- 7.- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana,
- 8.- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación, y
- 9.- Los actos administrativos sancionatorios.

Para dar cumplimiento a esta obligación el órgano o servicio deberá contemplar la información separada por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo a las tipologías de actos dictados por cada uno. Para ello se contemplará un link con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una plantilla en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, los siguientes campos:

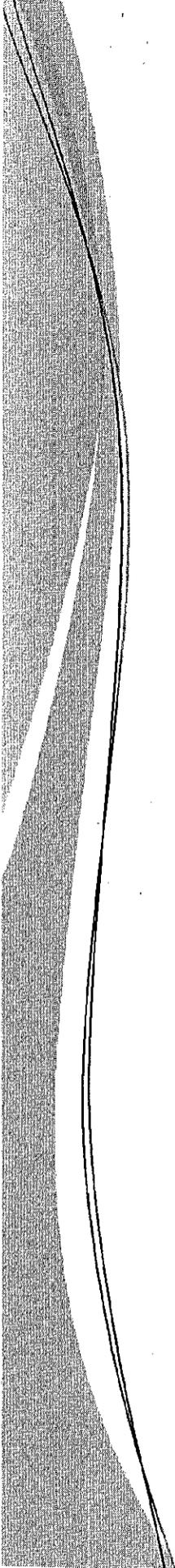
- a) Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha),
- b) Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,
- c) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda,
- d) Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente,
- e) Breve descripción del objeto del acto y
- f) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.

En relación a los actos y resoluciones que tengan efectos generales deberá adjuntarse su texto actualizado, contemplando a su respecto la última modificación que ha experimentado.

Respecto de los actos y resoluciones que tengan efectos particulares será suficiente incorporar el texto original. Sin perjuicio de lo anterior, como buena práctica se podrá informar su texto actualizado, caso en el cual se entenderá por cumplida la obligación anterior. Los actos administrativos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamientos, entre otros, deberán ser informados en el numeral 1.5 de la Instrucción General N° 4, relativo a las contrataciones públicas, salvo en el caso de la Subsecretaría de Bienes Nacionales que seguirá informando en este acápite los actos administrativos que dicte en relación a los bienes que caben dentro de su competencia.

Observaciones

- 1.- Entiéndase como orden por materia lo siguiente: Los actos referidos a transferencias, adjudicaciones, bases de licitación, personal.
- 2.- Se debe usar la plantilla enviada y no otra
- 3.- En breve descripción del objeto del acto es eso: una breve descripción de lo que trata el texto
- 4.- Les recuerdo que las actualizaciones son mensuales, los días 10 de cada mes, por ello nos deben enviar unos días antes la información.
- 5.- La información debe ser subida a la siguiente carpeta compartida en sus respectivas regiones \\192.168.100.244\gobierno transparente, Además de llenar la plantilla deben incorporar las resoluciones escaneadas. Cuando no se dicte un acto con efecto sobre terceros también deben informarnos porque debemos indicarlo.
- 6.- Para los abogados nuevos es importante que nos manden sus correos para incorporarlos en la base de datos del Departamento



LEY ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley 20.285

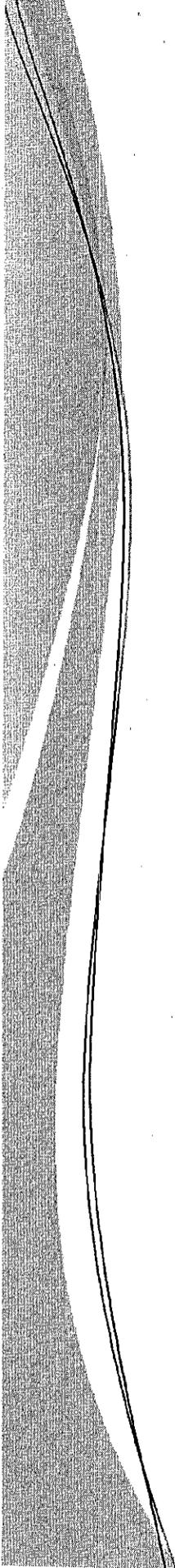
JUNJI

2010



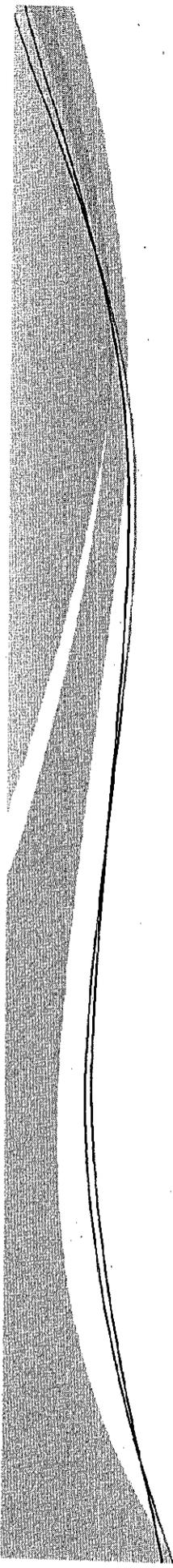
. Ley 20.285 (Aspectos Generales)

- Publicada en el D.O. el 20.08.08.
- Entra en vigencia el 20.04.09.
- Ley introduce 3 conceptos principales:
 - Transparencia Activa
 - Acceso a la Información o Transparencia Pasiva
 - Consejo para la Transparencia



Ley 20.285 (Normas Generales)

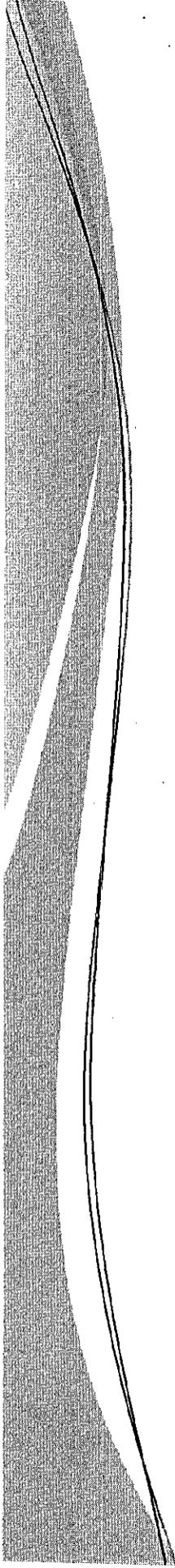
- **Principio de Transparencia de la función pública**
 - Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.
- **A quiénes obliga**
 - Ministerios; Intendencias, Gobiernos Regionales; Gobernaciones Municipales, F.F.A.A. y Organismos Orden y Seguridad, Contraloría General, Ministerio Público.
 - Las autoridades y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al Principio de transparencia de la función pública.



· Ley 20.285 (Normas Generales)

Conforme la ley son Públicos

- Toda la Información elaborada con presupuesto público
- Actos y documentos publicados en el D.O. y todos los que digan relación con funciones, competencias y responsabilidades de los Órganos del Estado deberán encontrarse disponible de manera permanente al público y en los sitios web del servicio.

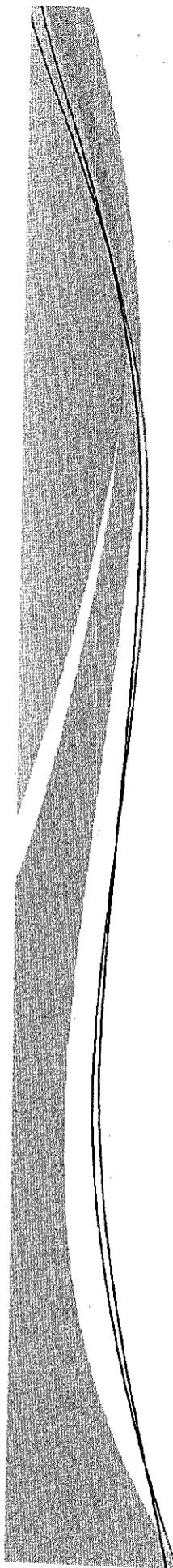


Ley 20.285 (Transparencia Activa)

Transparencia Activa

Consiste en la obligación que tienen los órganos de la administración del Estado de mantener a disposición del público permanentemente y actualizada a través de sus sitios web la siguiente información:

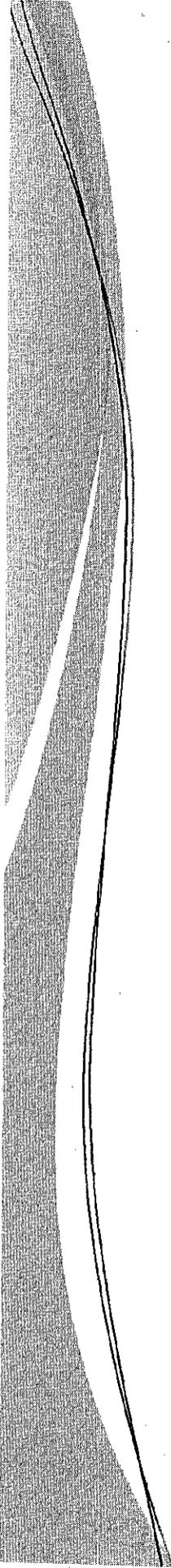
- a) Estructura Orgánica
- b) Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades.
- c) Marco normativo
- d) Planta de personal
- e) Contrataciones para el suministro de bienes muebles, asesorías servicios, ejecución de obras, identificando socios y accionistas principales.



Ley 20.285 (Acceso a la Información)

• Generalidades

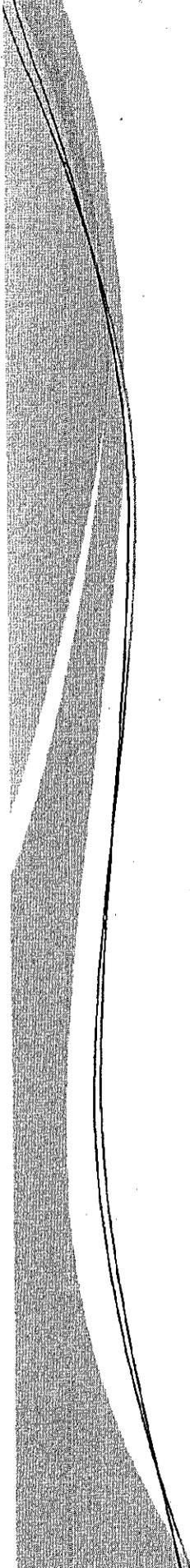
- Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- El acceso a la información comprende el derecho de acceder a la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos y toda la información elaborada con presupuesto público.



Ley 20.285 (Acceso a la información)

Causales de Reserva o Secreto

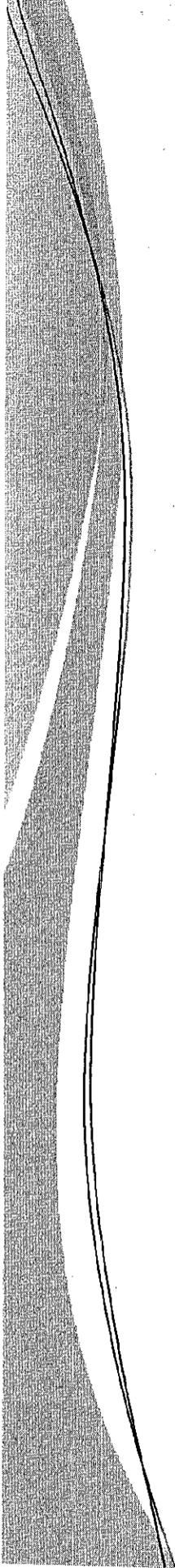
1. Cuando su publicidad, comunicación afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - i. Si afecta investigación judicial penal o son antecedentes necesarios para defensas jurídicas y judiciales.
 - ii. Si afecta la adopción de una resolución, medida o política.
 - iii. Requerimientos genéricos referidos a un N° elevado de actos administrativos o sus antecedentes que distraiga indebidamente a los funcionarios de sus labores.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, especialmente si se trata de datos sensibles.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación o el interés nacional, en especial si se refieren a salud, relaciones internacionales.
4. Cuando se trate de documentos, datos o información que una L.Q.C. haya declarado reservado



Ley 20.285 (Acceso a la Información)

• Infracciones y sanciones

- La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano requerido que hubiere negado infundadamente será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- La no entrega oportuna de la información en la forma decretada será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración.



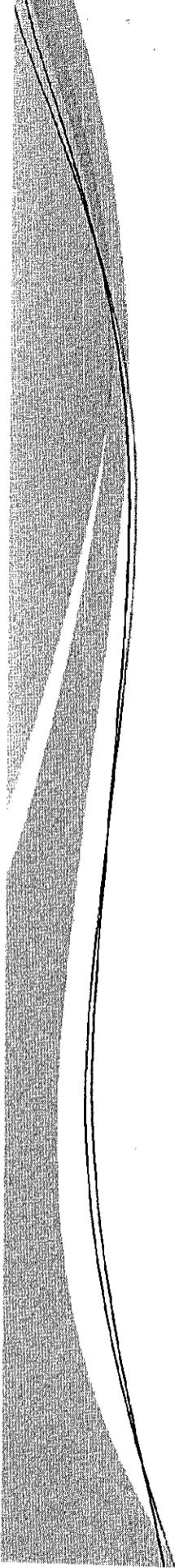
Ley 20.285 (Consejo de la Transparencia)

•Orgánica

- Consejo directivo formado por 4 Consejeros designados por el Presidente de la República con acuerdo del Senado
- Duración de 6 años en el cargo

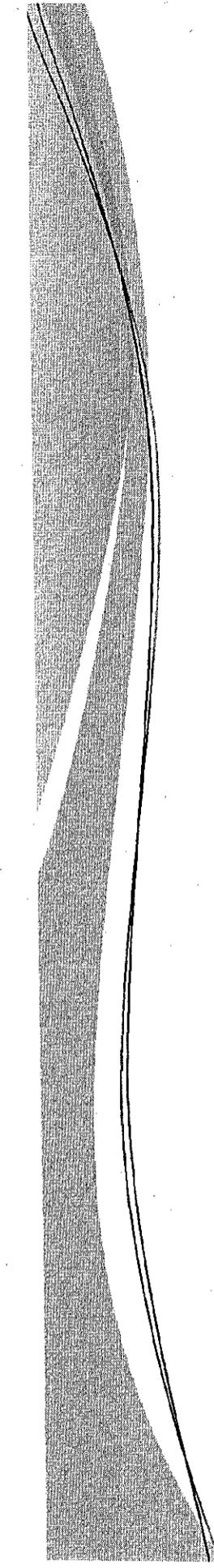
•Funciones

- Fiscalizar el cumplimiento de esta Ley
- Resolver reclamos
- Promover la transparencia
- Formular recomendaciones sobre Transparencia



Áreas de Trabajo

- Transparencia Activa (publicación en link gubernotransparente)
- Acceso a la información pública (respuesta solicitudes de información)
- Administración de Archivos y Gestión Documental (diagnosticar, capacitar, proveer condiciones de almacenamiento etc)
- Aspectos Operativos y Canales de Información (como se receptiona, responde, gestiona, deriva, respalda)
- Sistemas de Información y Capacidades Tecnológicas (soporte tecnológico, respaldo, formulario de acceso)
- Aspectos Jurídicos (asesoría, consulta, respuesta Consejo)
- Capacitación y Difusión (en Ley, nivel nacional)
- Coordinación General (responsable debe articular lo anterior para la efectividad en la aplicación y cumplimiento de la Ley)



FIN

BUENA SUERTE