

RBU
RBM

Instruye en materia de Ley de
Transparencia de la Función
Pública y Acceso a la
Información de la
Administración del Estado.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1643

Santiago, **27 DIC. 2011**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, Sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado y su Reglamento; la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.S. N°1, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; la Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y en las demás normas pertinentes; y

CONSIDERANDO:

1. Que, con la entrada en vigencia de la Ley sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, contenida en el Artículo Primero de Ley N° 20.285, en adelante "LDT", el 20 de abril de 2009, y la entrada en vigencia de su Reglamento, en adelante "el reglamento", a partir de la misma fecha, se regula el acceso y la entrega de la información en poder de los órganos de la Administración del Estado;
2. Que, la ley nace con el objetivo de transparentar la gestión pública y facilitar el acceso de las personas a la información en poder de los organismos de la Administración del Estado, para lo cual se establecen condiciones, procedimientos, responsabilidades y sanciones, además de la creación de un organismo autónomo, para fiscalizar y promover el adecuado cumplimiento de esta regulación;
3. Que, la LDT establece dos mandatos:
 - (i) El que la función pública se debe ejercer con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella (art. 3°)¹; y

¹ Regla que reproduce literalmente la que se encuentra contenida en el inc. 2 del art. 13° de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

(ii) Que las autoridades y los funcionarios de la Administración del Estado deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública (art. 4º, inc.1);

4. Que, con el objetivo de dar un adecuado cumplimiento a esta normativa, el Ministerio del Medio Ambiente ha diseñado y establecido mecanismos, procedimientos, responsabilidades, así como también ha designado un equipo de trabajo para encabezar y llevar a cabo este proceso;

5. Que, luego de más dos años desde la entrada en vigencia de la LDT, se han identificado procesos, responsabilidades y temas operativos que es necesario reforzar y adecuar;

6. Que, dado que se trata de un tema relativamente nuevo, que requiere un proceso de aprendizaje para todos los funcionarios, se ha estimado necesario consignar las responsabilidades y roles de quienes están directamente involucrados en el proceso, así como también impartir instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la LDT;

7. Que, en este contexto, el presente instrumento tiene por objeto formalizar la aplicación de la LDT, y su Reglamento, que entraron en vigencia el día 20 de abril de 2009, respecto a los cuales habrán de regirse los funcionarios y responsables de las obligaciones que en tales normativas se establecen, además de ajustar los procedimientos institucionales a las Instrucciones generales que ha impartido en la materia el Consejo para la Transparencia, por tanto;

RESUELVO:

1. Instrúyase sobre las siguientes materias:

I. RESPONSABLES Y ROLES DEL PROCESO GENERAL

a) Oficina de Información a la Ciudadanía (OIC): Oficina a cargo de gestionar los espacios de atención de la institución, con el objeto de vincularla eficazmente con la ciudadanía, atendiendo sus requerimientos con calidad y una misma lógica comunicacional, asegurando los derechos de Acceso a la Información Pública, Acceso a la Información Ambiental, Participación Ciudadana, y la expresión de sus expectativas, juicios e intereses.

Como parte de esta oficina, el Representante de la Institución para la LDT, tiene la responsabilidad de llevar a cabo acciones y gestiones para el cumplimiento de la referida normativa. Asimismo, en su calidad de representante del Ministerio del Medio Ambiente ante las instancias gubernamentales de coordinación en esta materia, es el encargado de entregar directrices y orientaciones a los funcionarios que tienen directa participación en el procedimiento establecido para acceder a la información pública, así como también es el responsable de difundir y capacitar a todos los funcionarios de la institución en temas relacionados a la LDT.

b) Funciones de la Oficina Información a la Ciudadanía en materia de Transparencia:

1. Informar, mensualmente, al Subsecretario sobre el cumplimiento institucional de la LDT, para su correspondiente visación.
2. Proponer a las autoridades del Ministerio, acciones para la adecuada implementación y cumplimiento de la LDT.
3. Entregar orientaciones y directrices a toda la institución para el adecuado cumplimiento de la LDT.
4. Supervisar el cumplimiento de las acciones implementadas para dar cumplimiento a la LDT.
5. Coordinar y supervisar las funciones y responsabilidades de los funcionarios de OIRS, así como a los encargados de las distintas divisiones del nivel central y de regiones.
6. Identificar y realizar las coordinaciones necesarias para mejorar la gestión de solicitudes de información, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la LDT.
7. Capacitar y difundir las materias que contempla la LDT, y los procedimientos e instructivos internos relacionados a su cumplimiento.
8. Coordinar las acciones y funciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la LDT con los Encargados de Transparencia o de Informaciones de los Servicios dependientes del Ministerio.

II. OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LDT

De acuerdo con la LDT, existen dos grandes obligaciones en materia de Transparencia: (i) la transparencia activa, y (ii) el acceso a la información pública (denominado también transparencia pasiva).

a) Proceso de Transparencia Activa

i. Objetivo

Se refiere a la información que debe estar permanentemente publicada en el **Banner Gobierno Transparente** del Sitio Electrónico del Ministerio del Medio Ambiente www.mma.gob.cl tal como lo establece el artículo 7° de la LDT.

Se trata de un banner institucional, que se actualiza mensualmente desde el Nivel Central, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.

ii. Procedimiento de Transparencia Activa

1. Generación de la Información

El Encargado de Transparencia notifica el 1er día hábil del mes a las contrapartes designadas en las distintas Divisiones y Departamentos, para que se revise y se envíe la información que debe actualizarse respecto del mes inmediatamente anterior.

La información debe ser enviada los cinco (05) primeros días hábiles del mes, por las contrapartes designadas en las distintas Divisiones y Departamentos (previamente identificados e informados por la Oficina de Información a la Ciudadanía) al Encargado de Transparencia.

La generación, revisión, calidad, oportunidad y veracidad de la información que se publica en el Banner Gobierno Transparente, es de responsabilidad del Jefe de División o Departamento que la envía.

2. Revisión de la Información

Toda la información debe ser enviada al Encargado de Transparencia, quien revisa la información, supervisa todo el proceso y convierte la información a las planillas pre-definidas para el sitio electrónico, si es necesario, en un plazo de dos (02) días hábiles, desde recepcionada la información. Con esta última actividad se asegura que las plantillas, mensajes y/o URL utilizados, correspondan a la última actualización.

3. Publicación de la Información

Luego de la revisión de la información, esta es enviada al webmaster de la institución para que sea subida al Banner "Gobierno Transparente", en un plazo de dos (02) días hábiles desde que se le hace envío de la información.

El Encargado de Transparencia revisa lo publicado y da el V°B° para su publicación definitiva en el banner.

El webmaster es responsable de subir la información y del funcionamiento correcto del banner.

4. Actualización de la información

Todo el proceso de transparencia activa es dinámico y cíclico, por lo que el Encargado de Transparencia debe chequear que toda la información quede actualizada en el banner dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

Cada vez que exista alguna información relevante que deba ser publicada y que se encuentre fuera de este proceso, el Encargado de Transparencia es el responsable de actualizar el banner en cualquier instante del mes y que los cambios se vean reflejados en menos de 48 hrs.

Un resumen de los roles de este proceso de transparencia activa, puede verificarse en el Anexo III de este instructivo.

iii. Información que debe ser publicada en el Banner Institucional al décimo día hábil de cada mes:

Contenido	Rol
- Marco normativo: se refiere a todas las normas vigentes que regulan y establecen las funciones u organización de la institución, esto es leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, así como las modificaciones que éstas pudieran tener.	División Jurídica
- Actos publicados en el Diario Oficial	División Jurídica Seremis
- Estructura orgánica y facultades de todas sus unidades u órganos internos, otorgadas por Ley.	División de Administración y Finanzas
- Dotación de personal y	División de Administración y

Contenido	Rol
remuneraciones	Finanzas
- Transferencias, fuera del registro de la ley 19.862	División de Administración y Finanzas
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario	División de Administración y Finanzas
- Otros Trámites	OIC
- Mecanismos de Participación Ciudadana	División Jurídica
- Vínculos institucionales	Gabinete Ministerial
- Propuestas Normativas que afecten a Empresas de Menor Tamaño	División de Política y Regulación Ambiental
- Índice de actos secretos y/o reservados	División Jurídica
Actos con efectos sobre terceros	
- Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos	División de Educación Ambiental
- Llamados a concursos de personal	División de Administración y Finanzas
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana	División de Política y Regulación Ambiental (Planes y normas); División de Recursos Naturales y Biodiversidad (clasificación de especies) y División Jurídica
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	División Jurídica Seremis
- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros	División Jurídica División de Administración y Finanzas
- Compras (bienes muebles, asesorías estudios) que no se realizan por Mercado Público	División de Administración y Finanzas Seremis

iv. Registros y/o documentación utilizada

Los medios de verificación utilizados como registros y/o documentación de las actividades en transparencia activa son:

- Banner de Gobierno Transparente actualizado
- Correos electrónicos de notificación y entrega de la información
- Plantillas, mensajes y/o URL utilizados pre-definidos

b) Proceso de Gestión de Solicitudes de información pública

i. Objetivo

De acuerdo con la LDT, cualquier persona puede solicitar información a los órganos de la administración del Estado, para lo cual debe cumplir con ciertos requisitos:

1. La solicitud debe ser presentada por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica, a través del sitio electrónico institucional, o material, y en este último caso, podrá ser presencial o por correo postal.
2. La solicitud debe indicar nombre y apellidos o razón social, si corresponde, del solicitante, nombre y apellidos del apoderado, cuando corresponda, y dirección.
3. Identificar la información que solicita,
4. Firma² del solicitante
5. Señalar a la institución a la cual se dirige.

El Ministerio implementó un formulario electrónico, al cual se accede a través del Banner Gobierno Transparente y del portal en la sección OIRS³. Este formulario permite registrar y hacer seguimiento a las solicitudes de información pública. Las cartas, derivaciones de otros servicios o solicitudes presenciales también son ingresadas a este formulario por los Encargados OIRS.

ii. Procedimiento para gestión de solicitudes

La gestión de solicitudes considera, como parte del procedimiento, a los Encargados OIRS, el Encargado de Transparencia, a las Contrapartes de las Divisiones, Departamentos Técnicos y/o Oficinas de la institución, a la Contraparte de la División Jurídica, al Subsecretario o los SEREMI, dependiendo si es regional o nacional la consulta.

1. Ingreso y recepción de la solicitud

La solicitud es ingresada y recepcionada por los Encargados OIRS, a través de estas tres vías de ingreso posibles:

- a) Directamente a través del formulario de acceso a la información pública, que se encuentra disponible en el Sitio Electrónico del Ministerio www.mma.gob.cl.
- b) Por carta postal, ya sea del solicitante o derivada de otro servicio público.
- c) De manera presencial en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

2. Solicitud presencial o por carta postal

Cuando la solicitud es recepcionada por carta postal o es presencial, debe ser ingresada inmediatamente por el Encargado OIRS al formulario de información pública electrónico, de manera que quede registrada y comience el seguimiento de su gestión. Cuando se trate de una solicitud **presencial**, el solicitante tiene dos opciones, puede llenar un formulario impreso y recibir su comprobante o ingresar personalmente sus datos y solicitud al formulario electrónico.

Plazo:

El día 1 de la gestión de una solicitud de información pública, comienza al día siguiente de su recepción, sea presencial, por oficina de partes o por formulario electrónico. El registro de una

² En el caso del formulario electrónico se considera la firma simple.

³ Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

solicitud vía carta o presencial, se debe realizar como máximo un día después de su recepción.

3. Falta de requisitos en la solicitud

En el caso de solicitudes de información que no contengan todos los requisitos formales que establece la ley, pero que incluyan datos para contactar al solicitante, el Encargado OIRS deberá notificar al solicitante la falta para que la subsane en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde que fue notificado. En el caso que la persona no subsane la falta en el plazo señalado, se entenderá por desistida dicha solicitud.

Plazo:

Notificación de aclaración formal: máximo dos días desde el ingreso de la solicitud.

4. Tratamiento y respuesta de la solicitud a nivel regional

Una vez ingresada la solicitud, de competencia regional, el Encargado OIRS Regional debe buscar la información solicitada, ya sea consultando los archivos, centro de documentación o en los sitios web de la institución. En cualquier caso, y para certificar que la información solicitada sea la que se está gestionando, debe consultar a la Contraparte del Departamento Técnico, quién es responsable por la calidad y oportunidad de la respuesta entregada. Posteriormente, y con esta documentación, el Encargado Jurídico Regional, si lo hubiere, o bien a quien corresponda en la región, deberá elaborar la carta de respuesta, en caso de entregar la información, o resolución ya sea para derivar la solicitud o para denegarla, de acuerdo con las causales establecidas en el artículo 21 de la LDT. Luego, es el Secretario Regional Ministerial quien aprueba la propuesta de carta o resolución, mediante su firma. Dicha respuesta es entregada al solicitante por el Encargado OIRS⁴.

Plazos:

- a. La contraparte técnica tiene un plazo máximo de seis días para responder la consulta. En el caso de requerir aclaración, ésta debe ser solicitada en un plazo no superior a los dos días desde que le fue derivada la consulta. La aclaración debe ser solicitada a quien le derivó la solicitud, nunca directamente al solicitante.
- b. La contraparte jurídica tiene un plazo máximo de cuatro días para enviar propuesta de respuesta al SEREMI.
- c. Una vez que el encargado OIRS recibe la respuesta firmada por el SEREMI, ésta debe ser enviada inmediatamente al solicitante.

5. Tratamiento y respuesta de la solicitud a nivel central

⁴ El procedimiento descrito deberá ser implementado una vez se haya realizado la respectiva delegación de facultades en la materia al SEREMI respectivo. En el intertanto, corresponderá aplicar el mismo procedimiento de gestión de la información a nivel regional, para luego enviar inmediatamente la respuesta a la Subsecretaría para su respuesta.

En el caso del Nivel Central, una vez ingresada la solicitud, el Encargado OIRS o el Encargado de Transparencia, debe gestionar la información con las contrapartes técnicas de las Divisiones o Departamentos, **cuyos Jefes son los responsables por la calidad y oportunidad de las respuestas**. Posteriormente, se deriva la información al Encargado Jurídico, con una propuesta preliminar de respuesta, quien luego elaborará la propuesta definitiva (carta o resolución), la que luego de la visación del Jefe de la División Jurídica, debe ser enviada al Subsecretario para su firma. Finalmente, la respuesta es enviada a la Encargada OIRS para que responda al solicitante⁵.

Plazos:

- a) La contraparte técnica debe responder la consulta en un plazo máximo de seis días. En el caso de requerir aclaración, ésta debe ser solicitada en un plazo no superior a los dos días desde que le fuera derivada la consulta. La aclaración debe ser solicitada a quien le derivó la solicitud, nunca directamente al solicitante.
- b) La contraparte jurídica debe enviar propuesta de respuesta al Subsecretario en un plazo máximo de cuatro días.
- c) Una vez que el encargado OIRS recibe la respuesta firmada por el Subsecretario, ésta debe ser enviada inmediatamente al solicitante.

6. Caso de la información que se encuentra disponible al público

Si la información solicitada se encuentra a disposición del público, ya sea de manera impresa (libro o cualquier publicación) o digital (sitio electrónico), tanto en el Centro de Documentación, como en algún sitio electrónico, el Encargado OIRS puede responder directamente al solicitante⁶, según el medio de notificación señalado por éste, indicándole el lugar o dirección en la que se encuentra la información requerida. Asimismo, si la información solicitada corresponde a expedientes de Planes, Programas de Prevención o Descontaminación; Normas o respecto al proceso de Clasificación de Especies, el Encargado OIRS puede responder directamente al solicitante. En estos casos se requerirá previa verificación con la División Técnica respectiva, de que la información disponible se encuentre actualizada y/o que no existan documentos sujetos a alguna causal de reserva o secreto y que no afecten los derechos de terceros.

Si la información solicitada ya fue entregada, como respuesta a un requerimiento similar anterior, dicha respuesta no requiere ser firmada nuevamente por la autoridad y puede ser entregada por el Encargado OIRS, sólo con el visto bueno de la División jurídica.

7. Caso de solicitudes que no son de competencia del Ministerio del Medio Ambiente. Derivación externa

En el caso de solicitudes que no son de competencia del Ministerio del Medio Ambiente⁷ y no se cuente con la información requerida, pero existe claridad respecto a cual es el organismo competente

⁵ De acuerdo al procedimiento interno de la Oficina de Información a la Ciudadanía.

⁶ Esta función corresponderá a los Encargados OIRS en virtud de la respectiva delegación.

⁷ Ver criterios utilizados en Ministerio del Medio Ambiente, en el punto IV de este instructivo.

para la respuesta, el requerimiento deberá derivarse a dicho servicio de manera formal, mediante oficio.

En regiones la derivación debe ser realizada por el SEREMI respectivo. En tanto, en el Nivel Central la derivación deberá realizarla el Jefe de la División Jurídica y en casos en que la consulta, en forma íntegra, es de competencia de alguno de los órganos de la Institucionalidad Ambiental, la derivación debe realizarla el Representante Ministerial de la LDT⁸.

Asimismo, si sólo parte de la información solicitada se encuentra en poder del Ministerio, y el resto es de competencia de otro servicio, procederá responder en tales términos, además de derivar el requerimiento, a fin de que se responda la parte de la solicitud que no pudo ser respondida por nuestra Institución.

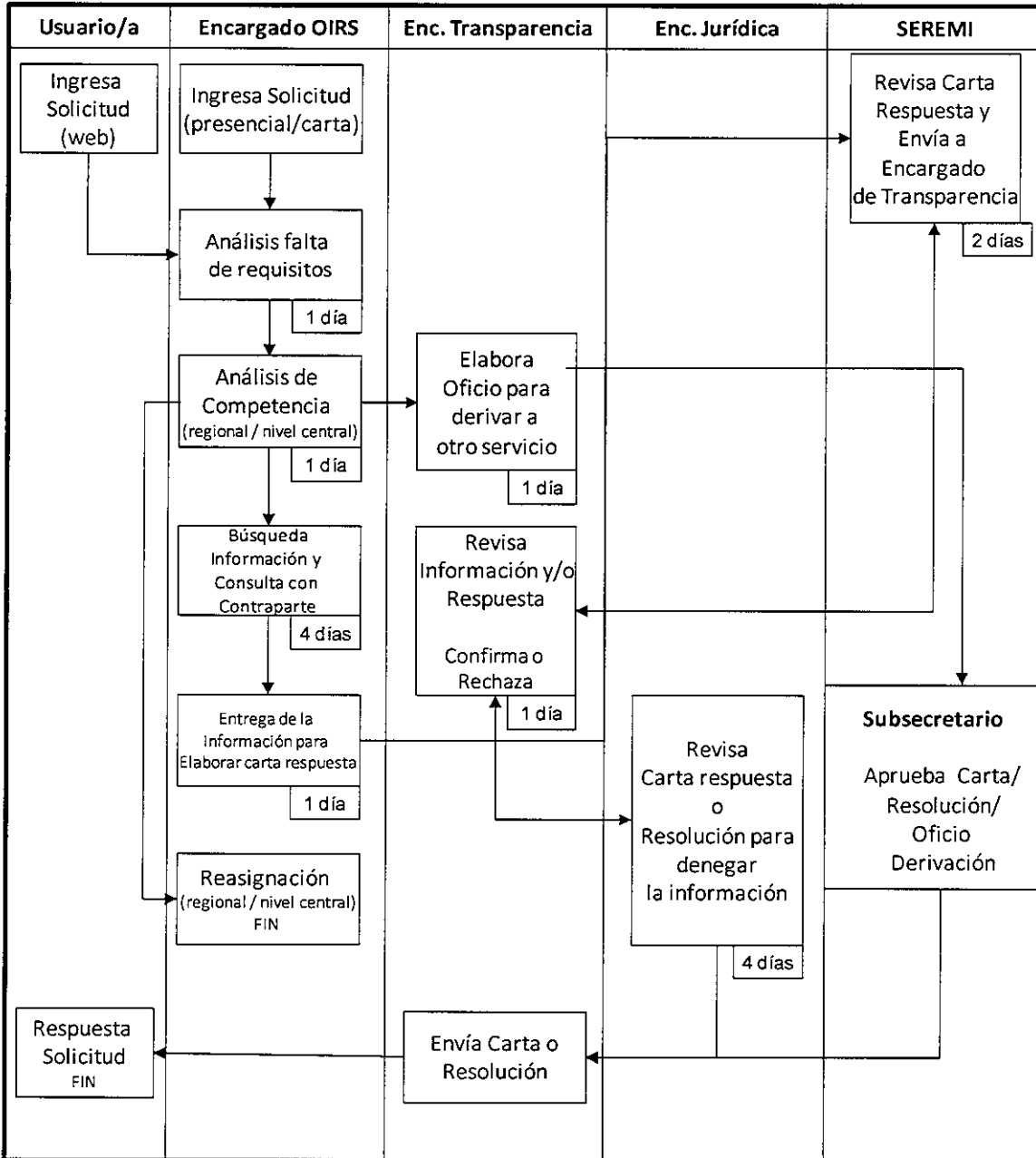
Todos los involucrados en la gestión de una solicitud de información deben consignar las acciones desarrolladas para dar respuesta a dicho requerimiento, a fin de tener registro del proceso. Tal registro se realizará en el sistema de gestión que se utilice.

Un resumen de los roles de este proceso de gestión de solicitudes, puede verificarse en el Anexo IV de este instructivo.

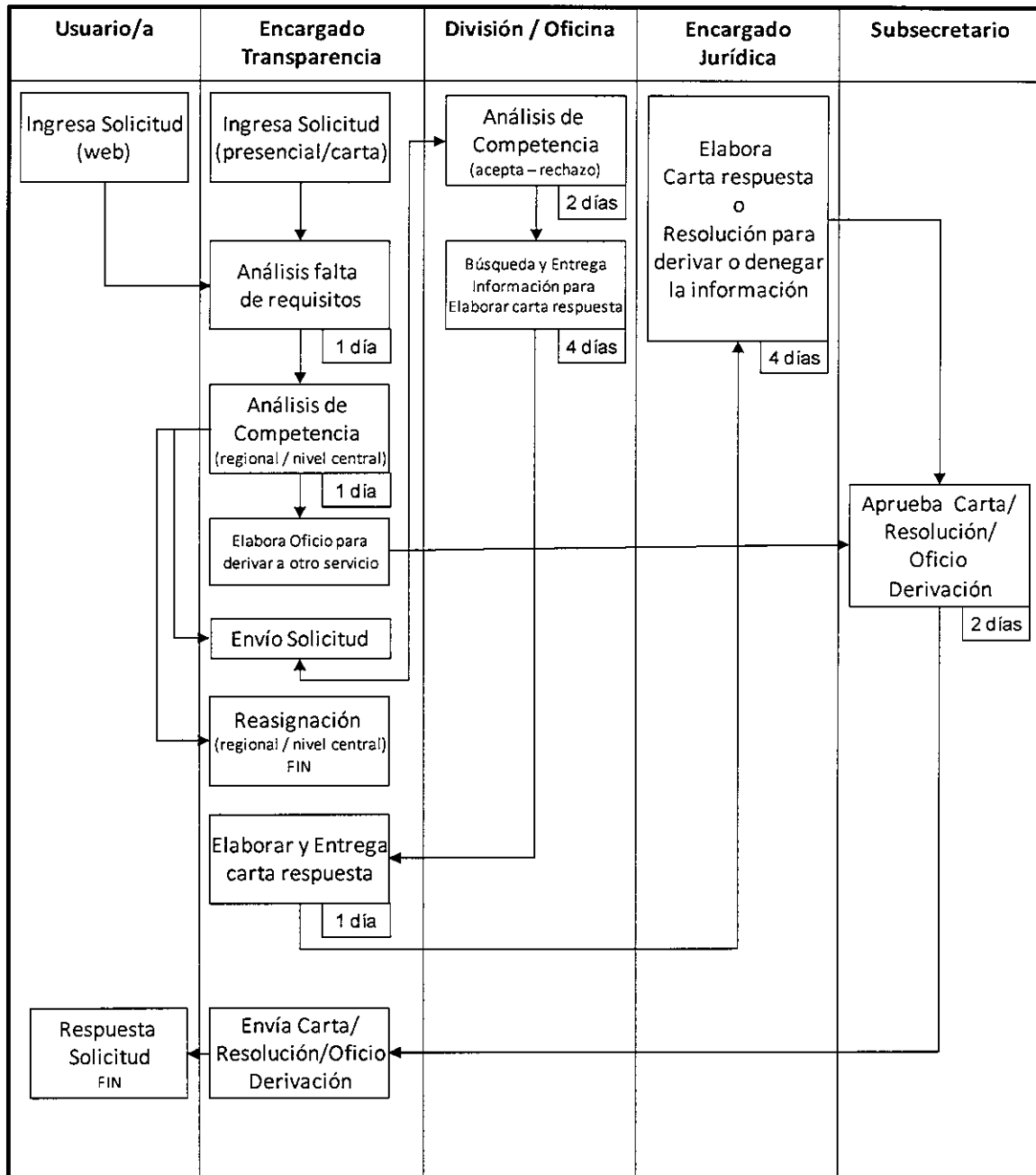
⁸ Funciones asignadas en conformidad a la respectiva delegación hecha por el Subsecretario.

Flujo general de gestión de solicitudes

En el caso de Regiones:



En el caso del Nivel Central:



8. Plazos legales y control de plazos

La LDT establece que los organismos consultados tienen un plazo de **20 días hábiles** para responder, prorrogables por hasta **10 días hábiles**, por alguna razón fundada. Asimismo, señala que en el caso que la información solicitada pueda afectar los derechos de un tercero, el organismo cuenta con un plazo de **dos días hábiles**, desde que se recepcionó la solicitud, para comunicar al tercero la facultad que le asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada. A su vez, el tercero tiene un plazo de **tres días hábiles** para ejercer su derecho de oposición desde que fue notificado.

Por otra parte, establece que en el caso de una solicitud incompleta o poco clara, el organismo puede pedir al solicitante subsanar la falta, para lo cual la persona tiene un plazo de **cinco días** desde que fue notificado. Una vez que el solicitante aclara o subsana la falta, el plazo para la respuesta se vuelve a contar.

El control de los plazos internos, será llevado por el Encargado de Transparencia, el cual notifica a las áreas involucradas posibles retrasos o incumplimientos respecto de los plazos internos establecidos y mencionados anteriormente.

iii. Registros y/o documentación utilizada

Los medios de verificación utilizados como registros y/o documentación de las actividades en gestión de solicitudes son:

- Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS).
- Correos electrónicos de notificación y entrega de la información.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN PROCESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

a) Funciones Encargados OIRS en materia de Transparencia:

1. Recibir y orientar y las consultas de información pública, sus procedimientos y mecanismos.
2. Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes.
3. Entregar un formulario impreso y posteriormente un comprobante de ingreso, en aquellos casos en que el solicitante no pueda ingresar su requerimiento por el sitio electrónico.
4. Verificar que las consultas ingresadas vía web, carta o por formulario impreso cumplan los requisitos formales⁹ y notificar al usuario en caso contrario, para que subsane la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fue notificado.
5. Responder directamente, las consultas de Información pública, cuya respuesta se encuentre publicada en algún sitio web o en un material impreso.
6. Responder directamente las consultas de información pública referidas a Expedientes Normas de Emisión, Planes y Programas de Descontaminación, de acuerdo a lo establecido en los respectivos reglamentos (DS 95/2001 MINSEGPRES), (DS 93/1995

⁹ Se entiende por requisitos formales los que obligatoriamente exige la Ley N° 20.285: nombre, apellido, dirección, firma en el caso de carta e identificación clara de la información que requiere. En este último caso se refiere sólo a que se entienda la solicitud o que esté completa, la determinación específica respecto a si es clara la identificación corresponderá al departamento técnico.

MINSEGPRES) y (DS 94/1995 MINSEGPRES), previa consulta y verificación con los Departamentos Técnicos, respecto a si dicha información tiene alguna reserva.

7. Gestionar (salvo en el caso del Nivel Central, donde puede ser alternado con el Encargado de Transparencia) la información solicitada con los Departamentos Técnicos y enviarla al Encargado Jurídico para su evaluación.
8. Responder las solicitudes de información pública de acuerdo a las instrucciones del Subsecretario y entregar la documentación correspondiente en el formato solicitado, según la disponibilidad de recursos de la institución.
9. Cobrar los costos de reproducción de la información solicitada, según procedimiento establecido para estos efectos (VER ANEXO I).
10. Reproducir la información solicitada, de acuerdo a los formatos que dispone la institución y a la especificación hecha por el solicitante.
11. Entregar copias de información solicitada.
12. Mantener conocimiento actualizado de la información que se encuentra disponible en el Banner Gobierno Transparente del portal del Ministerio del Medio Ambiente.
13. Mantener una lista de los documentos que el Ministerio del Medio Ambiente publica en el Diario Oficial.

b) Funciones de los Encargados Jurídicos en materia de Transparencia:

1. Evaluar las solicitudes de información Pública, a fin de determinar posibles efectos sobre derechos de terceros, o existencia de alguna causal de reserva de aquellas contempladas en la LDT.
2. Proponer al Subsecretario, según corresponda, una respuesta a la solicitud de Información Pública.
3. Visar carta de respuesta, en el caso de proponer la entrega de la información.
4. Elaborar una resolución: a) en el caso de proponer denegar la información solicitada, b) para notificar a un tercero o c) para notificar al solicitante cuando su requerimiento no cumpla con los requisitos que establece la Ley en su artículo 12°.
5. Elaborar el oficio de derivación que deberá firmar el Seremi o Fiscal, según se trate del nivel regional o central, en los casos que se tenga claridad de cuál servicio u organismo es el competente para responder algún requerimiento ingresado al Ministerio.

c) Funciones de los Secretarios Regionales Ministeriales en materia de Transparencia¹⁰:

1. Responder las solicitudes de Información Pública de competencia regional y enviar la propuesta de respuesta, con la información respectiva y antecedentes necesarios al Encargado de Transparencia.
2. Difundir instructivos, procedimientos y materias relacionadas al adecuado cumplimiento de la LDT.
3. Supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios institucionales para garantizar el cumplimiento de la LDT en la respectiva Secretaría Regional Ministerial.
4. Entregar información regional necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa, según el

¹⁰ Estas funciones comenzarán a regir en tanto entre a regir la resolución de delegación respectiva.

procedimiento señalado en la letra a), del Título II de este instructivo.

5. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que le encomiende en la materia el Subsecretario.

d) Funciones del Representante de la Institución para la LDT:

1. Coordinar, proponer e implementar acciones para un adecuado cumplimiento de la LDT.
2. Apoyar las acciones desarrolladas en regiones para un adecuado cumplimiento de la LDT.
3. Supervisar el adecuado cumplimiento de la LDT en la Institución.
4. Entregar directrices de Gobierno en materia de Transparencia y acceso a la información, a la institución y a los servicios relacionados.
5. Coordinar el trabajo con otros servicios para facilitar el acceso a la información pública y el cumplimiento de la LDT.
6. Coordinar el trabajo entre la Comisión de Probidad y Transparencia y el Ministerio del Medio Ambiente.
7. Cumplir la función de enlace entre el Consejo para la Transparencia y el Ministerio del Medio Ambiente.
8. Derivar¹¹ a los servicios relacionados al Ministerio, las solicitudes de información pública, que sean de competencia de éstos.
9. Apoyar la gestión de la información solicitada en el Nivel Central, para luego enviar una propuesta preliminar de respuesta al Encargado de la División Jurídica.
10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del archivo del Nivel Central.
11. Informar mensualmente al Subsecretario sobre la implementación de la LDT en la Institución.

e) Funciones del Jefe de División Jurídica en materia de Transparencia:

1. Proponer respuestas o derivar consultas de Información Pública.
2. Proponer orientaciones, criterios y acciones orientadas al cumplimiento de la LDT, para toda la institución.
3. Supervisar el cumplimiento de los criterios jurídicos aplicados en el cumplimiento de la LDT.
4. Proponer al Subsecretario la declaración de actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a LDT, según las causales establecidas en la LDT y cuando proceda la notificación de terceros, de acuerdo al artículo 20 de la LDT.
5. Enviar el índice actualizado, de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a LDT a la Oficina de Información a la Ciudadanía, para su adecuada difusión, consignando la respectiva resolución que lo establece.

f) Funciones de las Divisiones, Departamentos y Oficinas en materia de Transparencia:

1. Los funcionarios de cada División, Departamento u Oficina, designados como contrapartes de la Oficina de Información a la Ciudadanía, deberán colaborar en la gestión y análisis de la Información solicitada, ya sea por Encargados OIRS o por

¹¹ Mediante Oficio.

el Encargado de Transparencia del Nivel Central, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades.

2. Las contrapartes designadas son responsables de gestionar toda la información solicitada que sea de competencia de su División, Departamento u Oficina. En el caso del nivel central, cuando es necesario consultar a regiones, dicha gestión debe ser realizada por la misma contraparte. En el caso de existir información que no es de la competencia de la División, Departamento u Oficina, la contraparte debe informar al Encargado OIRS o Encargado de Transparencia, en un tiempo no superior a dos días hábiles, desde que le fue enviado la solicitud.
3. Los funcionarios deberán orientar a los Encargados OIRS, de Transparencia o Jurídica, según sea el caso, respecto a las materias solicitadas, en el marco de la LDT.
4. Las respuestas entregadas por las contrapartes técnicas deben cumplir con las siguientes exigencias: oportunidad, calidad, pertinencia, claridad y completitud.
5. Las respuestas de las contrapartes deben ser enviadas visadas por el Jefe de la División, Departamento u Oficina y deben:
 - a. Responder a lo que se consulta, de manera clara y ordenada.
 - b. Adjuntar antecedentes claramente identificados y accesibles.
 - c. Explicar antecedentes, procedimientos o estado de algún proceso.
 - d. Orientar o sugerir, en el caso de ser necesario, a qué organismo se debe derivar.
6. Los **Jefes de División, Departamento u Oficina**, según sea el caso, **serán los responsables de las respuestas entregadas por su área, tanto en términos de calidad (contenido) y de oportunidad**, no obstante la designación de responsables o contrapartes. Esta información servirá de base para la respuesta y análisis jurídico.
7. Los funcionarios deberán participar en actividades y acciones de difusión y capacitación respecto a procedimientos, instructivos y materias asociadas al cumplimiento de la LDT.

g) Funciones del Encargado de Archivo Nivel Central:

1. Custodiar la información entregada por los Departamentos Técnicos, que sirve de base para responder los requerimientos, en el marco de la LDT.
2. Ordenar, clasificar, custodiar y mantener el Archivo del Nivel Central.
3. Elaborar y perfeccionar un procedimiento de gestión documental para las Direcciones Regionales, Divisiones y Oficinas del Nivel Central.
4. Asesorar a las regiones en materia de archivo y gestión documental.
5. Coordinar transferencia de documentos desde las Divisiones y Departamentos del Ministerio del Medio Ambiente al Archivo del Nivel Central.
6. Gestionar la transferencia de documentos desde el Ministerio del Medio Ambiente al Archivo Nacional, según lo estipulado en el DFL 5200.
7. Asesorar a todos los Departamentos y Secretarías Regionales Ministeriales en materia de expurgo de documentos.
8. Custodiar el índice de documentos declarados como secretos o reservados de la institución.

IV. CRITERIOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LDT

a) Concepto información pública

De acuerdo con la LDT, en sus artículos 4°, 5° y 10°, se trata de **documentos, resoluciones, oficios, actas, expedientes, contratos y acuerdos; sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación.** Asimismo, es pública la **información elaborada con presupuesto público,** cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones que señala la LDT.

El Ministerio del Medio Ambiente entiende que no sólo se trata de documentos, **también se consideran aquellas consultas cuya respuesta requiere elaboración o sistematización, en base a documentos existentes en la institución.** Por ejemplo: avances registrados en el Plan de Maestro de Intervención en Arica o en la Estrategia Nacional de Cuencas. Específicamente, se trata de elaborar la respuesta, que sea de competencia de la institución¹², pero no de generar aquella inexistente. Se incluye también, la elaboración de respuestas que permitan conocer la información con la que cuenta la institución, por ejemplo catálogos, índices, etc.

b) Consultas OIRS

De acuerdo con el Decreto 680, 1990, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que crea las Oficinas de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS), en su artículo 2°, estas oficinas deben:

- a) Informar sobre la organización, competencia y funcionamiento del órgano, servicio o empresa en el que se adscribe esa repartición; los requisitos, formalidades, plazos, documentos y procedimientos para presentaciones o solicitudes ante el organismo.
- b) Asistir a las personas cuando tengan dificultades en algún trámite ante el servicio.
- c) Recibir reclamos y sugerencias, respecto a la labor del organismo.

Toda aquella consulta que no corresponda a lo anteriormente señalado constituye una solicitud de información pública y debe ser ingresada al sistema de registro creado para temas de información pública, a fin de iniciar su gestión.

c) Respecto de los requisitos formales de las solicitudes de información pública es preciso señalar que:

1. El Ministerio del Medio Ambiente acepta solicitudes con un Apellido.
2. El solicitante no necesita explicar por qué o para qué necesita la información. Tampoco necesita invocar la LDT para que sea una solicitud de información pública.

¹² Ver criterio institucional al respecto, en el punto IV de este instructivo: Criterios y Definiciones Institucionales para la implementación de la LDT.

3. Las solicitudes de información pública ingresadas por un formulario distinto al de LDT, se responden en el mismo plazo que ella indica (20 días) y bajo los mismos criterios y procedimientos establecidos en la institución para cumplir dicha normativa.
4. No se ingresan solicitudes enviadas por correo electrónico, ni por teléfono. En estos casos se debe informar al solicitante los mecanismos legales para acceder a la información pública (sitio electrónico, carta postal o presencial).
5. Los funcionarios de la institución no deben recibir ni responder directamente solicitudes de información pública. En el caso de recibir consultas de este tipo, deben explicar el procedimiento formal existente.
6. Cuando la solicitud presente problemas formales (falta de alguno de los datos que exige la ley) o el requerimiento esté evidentemente incompleto, el Encargado OIRS puede notificar a la persona para que subsane la falta, señalándole que tiene un plazo máximo de **5 días hábiles** para hacerlo. Esta notificación puede ser realizada por correo electrónico o carta, según lo ha solicitado la propia persona, en un plazo no superior a los **2 días hábiles** desde que ingresó la solicitud. Durante el plazo que el solicitante tiene para subsanar su falta, la solicitud queda pendiente (sin cerrar). Si el solicitante no se pronuncia en el plazo establecido, se entiende que la solicitud ha sido desistida, ante lo cual en Encargado OIRS debe cerrar la solicitud, indicando el motivo antes mencionado. **Se deberá informar tal circunstancia al solicitante.**

d) Solicitudes de Información entre Servicios Públicos

Las solicitudes de información entre servicios públicos **no se consideran parte de la LDT**, por lo tanto, no ingresan al formulario y son gestionadas directamente por la autoridad respectiva. Este mismo criterio se aplica para solicitudes enviadas por otros poderes del Estado.

e) Inadmisibilidad provisoria

Se refiere a solicitudes de información que no pueden ser respondidas por falta de claridad en el requerimiento, aluden al contenido. En estos casos, se deberá notificar al solicitante, mediante una resolución, que subsane la falta en un plazo máximo de **5 días hábiles**. Si el Ministerio no recibe respuesta en este plazo, se considera desistida la solicitud. Una vez que el solicitante ha subsanado la falta, comienza a contabilizarse el plazo legal de 20 días.

La determinación de declarar la inadmisibilidad provisoria por falta de claridad del requerimiento la hace la Autoridad del servicio, esto es, el Subsecretario, en base a la opinión rigurosa de la División, Departamento u Oficina respectiva y de la División Jurídica.

f) Incompetencia institucional

La declaración de incompetencia corresponde a una decisión de la autoridad de la Institución, la cual debe ser fundada en la opinión de la División, Departamento u Oficina respectivo y de la División Jurídica.

El Ministerio entiende que es incompetente respecto de la información que no posee, particularmente de aquella que no está directamente relacionada con la gestión, funciones y atribuciones de la Institución.

El criterio para definir la competencia del Ministerio en las materias consultadas bajo la LDT, se basa en lo que establece la Ley N° 19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, modificaciones posteriores y sus respectivos reglamentos. Asimismo, incluye las materias desarrolladas por las distintas Divisiones, Departamentos y Oficinas de la institución, conforme lo dispone dicha ley u otras normativas de competencia ambiental.

Como ejemplos de materias que son de competencia del Ministerio, se encuentran, entre otros,:

1. Procesos de generación de Normas.
2. Procesos de declaraciones de zona latente o saturada.
3. Elaboración de planes de prevención y descontaminación.
4. Procesos de Clasificación de Especies.

g) Derivación de la solicitud

Cuando la Institución se declara incompetente y se conoce cuál es el Servicio que corresponde consultar en dicha materia, se deberá derivar la solicitud, informando al órgano de la Administración del Estado correspondiente, la identificación del solicitante y el contenido de su requerimiento. Junto con ello se informa al solicitante el procedimiento realizado.

En el caso del Ministerio, en el Nivel Central, la derivación deberá realizarla el Jefe de la División Jurídica, mediante oficio. En el caso de solicitudes que sean de competencia de los servicios relacionados al Ministerio, la derivación la podrá realizar el Encargado de Transparencia.

En el caso de las Secretarías Regionales Ministeriales, es el SEREMI quien debe derivar la solicitud, mediante oficio.

h) Notificación de terceros

Se refiere a la consulta que debe realizarse, cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros (no servicio público), y que está en poder del Ministerio del Medio Ambiente, a fin de que pueda ejercer su derecho a la oposición de la entrega de la información requerida. El plazo para dicha notificación es de **dos días hábiles**, desde que ingresó la solicitud a la institución, conforme al artículo 20 de la LDT¹³.

En regiones, de constatarse esta circunstancia, deberá enviarse de inmediato, la solicitud, la información y los antecedentes del tercero al Encargado de Transparencia, mediante correo electrónico, a fin de que éste coloque tales antecedentes en conocimiento del Encargado Jurídico para el respectivo análisis. En caso de proceder la notificación, se propondrá carta al Subsecretario. Dicha **carta certificada** deberá ser notificada, en el plazo mencionado.

¹³ En el caso de que el plazo de notificación se encuentre vencido por situaciones de fuerza mayor, se considera adecuado realizar la notificación a los terceros si se determina que aplica el criterio establecido en la ley.

En el caso que el tercero quisiera denegar la entrega de la información solicitada, su respuesta debe expresar fundamento, el cual será evaluado por el Ministerio. El tercero tiene un plazo de **3 días hábiles** para responder, contados desde que fue notificado.

La evaluación del fundamento entregado por el tercero será realizada por el Encargado Jurídico y por la Autoridad respectiva.

Si el tercero accede a la entrega o no manifiesta voluntad contraria en plazo indicado, procederá llevar a cabo el procedimiento para la entrega de la información.

i) Denegación de información

Se refiere a la negativa del Jefe Superior del Servicio respecto a entregar la información solicitada y debe ser fundamentada en alguna de las causales que señala la LDT (**artículo 21**) o cuando su reserva o secreto ha sido declarado de ese modo por una ley de quórum calificado.

En principio, la Institución no tiene información declarada previamente como secreta o reservada. La evaluación de este tipo de respuesta es de responsabilidad directa del Subsecretario, previo análisis jurídico.

j) Información Inexistente

La LDT no se pronuncia sobre la información inexistente, sin embargo, en el caso del Ministerio del Medio Ambiente, se entenderá que se ajusta a esta definición, aquella información que:

1. Nunca ha sido generada por esta Institución;
2. Aquella información que se expurgó, según los procedimientos establecidos por la ley o reglamento o
3. Información perdida (sea por caso fortuito, fuerza mayor u otras causas).

En los casos indicados en los numerales 2 y 3, deberá certificarse debidamente tal circunstancia por el funcionario responsable.

Para responder frente a este tipo de situaciones, se elaborará una carta, donde se especifica la inexistencia del tipo de información requerida y la causa de dicha inexistencia. En su caso, se dejará constancia, además, del hecho de haberse buscado, de la forma en que se buscó y el tiempo dedicado a dicha tarea.

k) Procedimiento de Cobro de Costos de Reproducción

Luego que la autoridad aprobó la entrega de la información, el Encargado OIRS, debe verificar si el requerimiento implica un costo de reproducción. En dicho caso, el Ministerio ha establecido un procedimiento y tarifas, según los medios de reproducción disponibles, el cual está publicado en el Banner Gobierno Transparente. (ANEXO I)

l) Entrega de la información

En conformidad con el artículo 18 de la LDT y del reglamento respectivo, si el interesado no paga los costos de reproducción, ni retira la información solicitada dentro de los 30 días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el Ministerio entiende que el solicitante se ha desistido de su

petición. Los plazos se contabilizarán en conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.880.

m) Centro de Documentación

La información que se encuentra disponible en el Centro de Documentación es de carácter pública y no requiere aprobación de la autoridad para ser entregada, ni tampoco carta formal de respuesta. Para efectos de la LDT, las solicitudes referidas a textos o documentos que se encuentren en dicho centro, se responderán como Transparencia Activa, esto es, indicando al solicitante en qué lugar puede encontrar la información requerida.

2. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N°673, de 6 de junio de 2011, a partir de la dictación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE


RODRIGO BENÍTEZ URETA
Subsecretario del Medio Ambiente (S)

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
SU CONOCIMIENTO.

SALUDAATTE. A UD.,


FDP/IEC

Distribución:

Gabinete Ministerial
Divisiones, Departamentos y Oficinas del Ministerio del Medio Ambiente
Secretarías Regionales Ministeriales
Oficina de Partes
Archivo

ANEXO I

PROCEDIMIENTO COBRO DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN POR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la ley N° 20.285, el Ministerio del Medio Ambiente, se encuentra facultado para exigir al solicitante el pago de los costos directos de reproducción de la información requerida. Sobre la base de lo anterior, las cantidades y el procedimiento asociados al cobro mencionado, serán los siguientes:

I. Costos de reproducción

Los costos del servicio de reproducción son los siguientes:

Soporte o Medio de Reproducción	Valor
Fotocopia blanco/negro 1 cara	\$10
Fotocopia blanco/negro 2 caras	\$15
CD	\$150
DVD	\$250

* Todos los valores son en pesos chilenos e incluyen el IVA.

II. Criterios

1. El solicitante deberá cancelar, cuando el costo de reproducción sea igual o superior a los \$500.
2. Si el total de fotocopias para entregar la información de un requerimiento, no supera las 50 páginas, el servicio de fotocopiado será efectuado por el encargado de la OIRS Nacional o Regional, según corresponda.
3. En el caso de que exista un convenio con una empresa externa, ya sea a nivel nacional o regional, y las fotocopias para entregar la información de un requerimiento supera las 50 páginas, el servicio de fotocopiado será externalizado a las empresas con las cuales el Ministerio mantiene dicho convenio. En caso de no existir dicho convenio, el procedimiento será efectuado por el encargado de la OIRS Nacional o Regional, según corresponda.

III. Requisitos.

A fin de hacer eficiente el cobro relativo a los medios de reproducción que permitirán la entrega de la información al solicitante de un requerimiento, este procedimiento establecerá que:

1. El encargado de la OIRS genera un comprobante de recaudación, el cual imprime a partir de un formato digital que contará con numeración correlativa según la oficina regional correspondiente.

2. Ambas copias se entregan al cliente o usuario para su debido pago.
3. La copia 1 quedará en poder de Tesorería (encargado DAF en Regiones), una vez que el solicitante haya pagado.
4. La copia 2 quedará en poder del encargado de la OIRS, una vez que se le haya entregado la información al cliente o usuario

IV. Flujo Administrativo

Paso 1

- Luego de cuantificar y valorizar la solicitud de información efectuada por el público, el encargado de la OIRS llenará el comprobante de recaudación y entregara las dos copias al cliente o público.

Paso 2

- El cliente o público, con las copias de Comprobante de Recaudación Cliente y Tesorería, deberá dirigirse a la Tesorería (encargado DAF en Regiones) y pagar el monto establecido en el Comprobante de Recaudación.
- El Tesorero (encargado DAF en Regiones), se quedará con la copia de Tesorería y colocará firma y timbre al Comprobante del Cliente en el recuadro que señala "**PAGADO**".
- El encargado de OIRS Nacional o Regional, antes de sacar las fotocopias interna o externamente, solicitará el Comprobante de Recaudación del Cliente previamente pagado.
- Una vez a la semana, el Tesorero (encargado DAF en Regiones), deberá depositar lo recaudado por este concepto en la cuenta corriente del Banco Estado N° 9002880 Subsecretaria del Medio Ambiente Operaciones.
- Finalmente, el Tesorero (encargado DAF en Regiones) deberá remitir Comprobante de Recaudación copia Tesorería, vía scanner del depósito al correo randrade@mma.gob.cl para poder remitir la boleta de venta o factura respectiva a la región.

V. Documentos tributarios

En relación a los documentos tributarios, se debe señalar que en el nivel central está la facultad y obligación de emitir dichos documentos, por lo que se podrá emitir boletas de compra venta o facturas según lo que el solicitante de la información requiera. Dicho requerimiento deberá quedar establecido de manera expresa en el formulario de ingreso.

ANEXO II

IDENTIFICACION DE HERRAMIENTAS Y/O DOCUMENTACION UTILIZADA EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN ESTE INSTRUCTIVO

- Ley 19.553, febrero 1998. Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hacienda.
- Decreto 475, fecha, órgano que lo dicta. Reglamento Ley 19.553 para la aplicación del incremento por Desempeño institucional del artículo 6° de la Ley y sus modificaciones.
- Ley 20.212, publicada en el Diario Oficial (D.O.) el 29 de agosto de 2007 que modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos.
- Guía Metodológica vigente del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC). Esta Guía describe el modelo del SIAC y es elaborado por la Subsecretaría General de Gobierno y publicado en el sitio Web <http://.siac.msgg.gov.cl>. Esta Guía incorpora las definiciones establecidas por el Consejo para la Transparencia y la Secretaría General de la Presidencia de la República (SEGPRES) en lo relativo a transparencia y acceso a información pública.
- Decreto N° 680, de 21 de septiembre de 1990, del Ministerio del Interior.
- Ley N° 19.880, publicada en el D.O. el 29 mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Instructivo Presidencial N° 04, del 19 de Junio de 2003, sobre aplicación de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.285, publicada en el Diario Oficial el 20 de agosto de 2008. Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 20.285, promulgado el 2 de Marzo de 2009 mediante el Decreto N°13, 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fuera publicado el 13 de abril de 2009.
- Ley N° 20.500, publicada en el D.O. el 16 de febrero de 2011, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Instructivo Presidencial N° 002, del 20 de abril de 2011, que establece los mecanismos para la participación ciudadana en la gestión pública.
- Política para la Participación Ciudadana en el marco de la corresponsabilidad (periodo 2010-2014).
- Instrucción General N°1 del Consejo para la Transparencia sobre Presentación de Reclamos ante Gobernaciones (publicada en el D.O. de 16 de mayo de 2009).
- Instrucción General N°2 del Consejo para la Transparencia sobre Designación de enlaces (publicada en el D.O. de 16 de mayo de 2009).
- Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia sobre Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (publicada en el D.O. de 16 de mayo de 2009).
- Instrucción General N°4 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa (publicada en el D.O. de 22 de enero de 2010).

- Instrucción General N°6 del Consejo para la Transparencia sobre costos directos de reproducción (publicada en el D.O. de 22 de marzo de 2010).
- Instrucción General N°7 del Consejo para la Transparencia complementaria a Instrucción General N°4 (publicada en el D.O. de 18 de mayo de 2010).
- Instrucción General N°8 del Consejo para la Transparencia sobre la obligación de informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño (publicada en el D.O. de 20 de agosto de 2010).
- Instrucción General N°9 del Consejo para la Transparencia que modifica instrucciones generales N°4 y N°7 sobre transparencia activa (publicada en el D.O. de 20 de agosto de 2010).
- Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información (publicada en el D.O. de 17 de diciembre de 2011).
- ORD. (GABMIN) N°357, del 26 de marzo de 2009, del Ministro del Interior(S) y Ministro Secretario General de la Presidencia, dirigido a todos los jefes de Servicio, sobre instalación y uso de sistema informático de seguimiento y reporte de solicitudes de acceso a información y desarrollo de conector XML para aquellas instituciones que cuentan con un sistema propio.
- ORD. (GABMIN) N°870, del 18 de junio de 2010, del Ministro Secretario General de la Presidencia, dirigido a todos los jefes de Servicio, precisa los alcances de la normativa previa de Transparencia Activa, incluyendo la del Consejo para la Transparencia, uniforma criterios de la divulgación y detalla instrucciones informáticas para la publicación de los datos. También reitera las instrucciones anteriores sobre la gestión de solicitudes de acceso a información pública.
- ORD. (GABMIN) N° 1220, del 25 agosto de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que complementa y aclara instrucciones para el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANEXO III

RESUMEN DE LOS ROLES: PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Procedimiento	Unidad/es	Rol	Responsabilidad
Generación	Oficina Información a la Ciudadanía / División/Oficina Técnica	Ejecutor: Encargado de Transparencia Proveedor: Profesional División/Oficina Técnica	Definidas en instructivo
Revisión	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Definidas en instructivo
Publicación	Oficina Tecnología de Información	Ejecutor: Profesional Oficina Tecnología de la Información Supervisor: Encargado de Transparencia	Definidas en instructivo
Actualización	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado de Transparencia / Profesional Oficina Tecnología de la Información	Definidas en instructivo

ANEXO IV

RESUMEN DE LOS ROLES: PROCESO DE GESTION DE SOLICITUDES

Procedimiento	Unidad/es	Rol	Responsabilidad
Recepción	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado OIRS	Definidas en instructivo
Registro	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado OIRS	Definidas en instructivo
Procesamiento	Oficina Información a la Ciudadanía / División/Oficina Técnica / División Jurídica	Ejecutor: Encargado OIRS Proveedor: Profesional División/Oficina Técnica Supervisor: Profesional División Jurídica	Definidas en instructivo
Derivación interna	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado Transparencia	Definidas en instructivo
Control de plazos	Oficina Información a la Ciudadanía	Ejecutor: Encargado Transparencia	Definidas en instructivo
Respuesta a solicitudes	Oficina Información a la Ciudadanía / División Jurídica / Subsecretario	Ejecutor: Encargado Transparencia Supervisor: Profesional División Jurídica Usuario: Subsecretario	Definidas en instructivo
Derivación externa	Oficina Información a la Ciudadanía / Subsecretario	Ejecutor: Encargado Transparencia / Usuario: Subsecretario	Definidas en instructivo