



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 673,

Santiago, 06 JUN. 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:

Que, con la entrada en vigencia de la Ley N°20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, 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;

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;

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, 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);

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;

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

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;

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;

Por tanto, **RESUELVO** instruir sobre las siguientes materias:

I. RESPONSABLE 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) Transparencia Activa:

Se refiere a la información que debe estar permanentemente publicada en el **Banner Gobierno Transparente** de la página web 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.

i. Procedimiento:

La información es enviada los 5 primeros días del mes, por las contrapartes designadas en las distintas Divisiones y Departamentos (previamente identificados e informados por la Oficina de Información a la Ciudadanía) y subida al banner por el webmaster de la institución, en un plazo de dos días desde que se le envió la información. Toda la información enviada deber ir con copia al Encargado de Transparencia, quien supervisa todo el proceso.

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

ii. Información que debe ser publicada en el Banner:

Contenido	División responsable
- 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	División Jurídica

resoluciones, así como las modificaciones que éstas pudieran tener.	
- 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 remuneraciones	División de Administración y 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

b) Solicitudes de información pública:

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 o por sitio electrónico.
2. La solicitud debe indicar nombre, apellido, 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.

i. Procedimiento para gestión de solicitudes

La gestión de solicitudes considera a los Encargados OIRS, 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:

La solicitud puede ingresar por tres vías:

- a) Directamente a través del formulario para acceso a la información pública, que se encuentra disponible en la página web 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 solicitud vía carta o presencial, se debe realizar como máximo un día después de su recepción.

3. Falta de requisitos en la solicitud

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

³ Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

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. Flujo 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. Flujo de la solicitud a nivel central

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

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.

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 web), 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

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

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.

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.

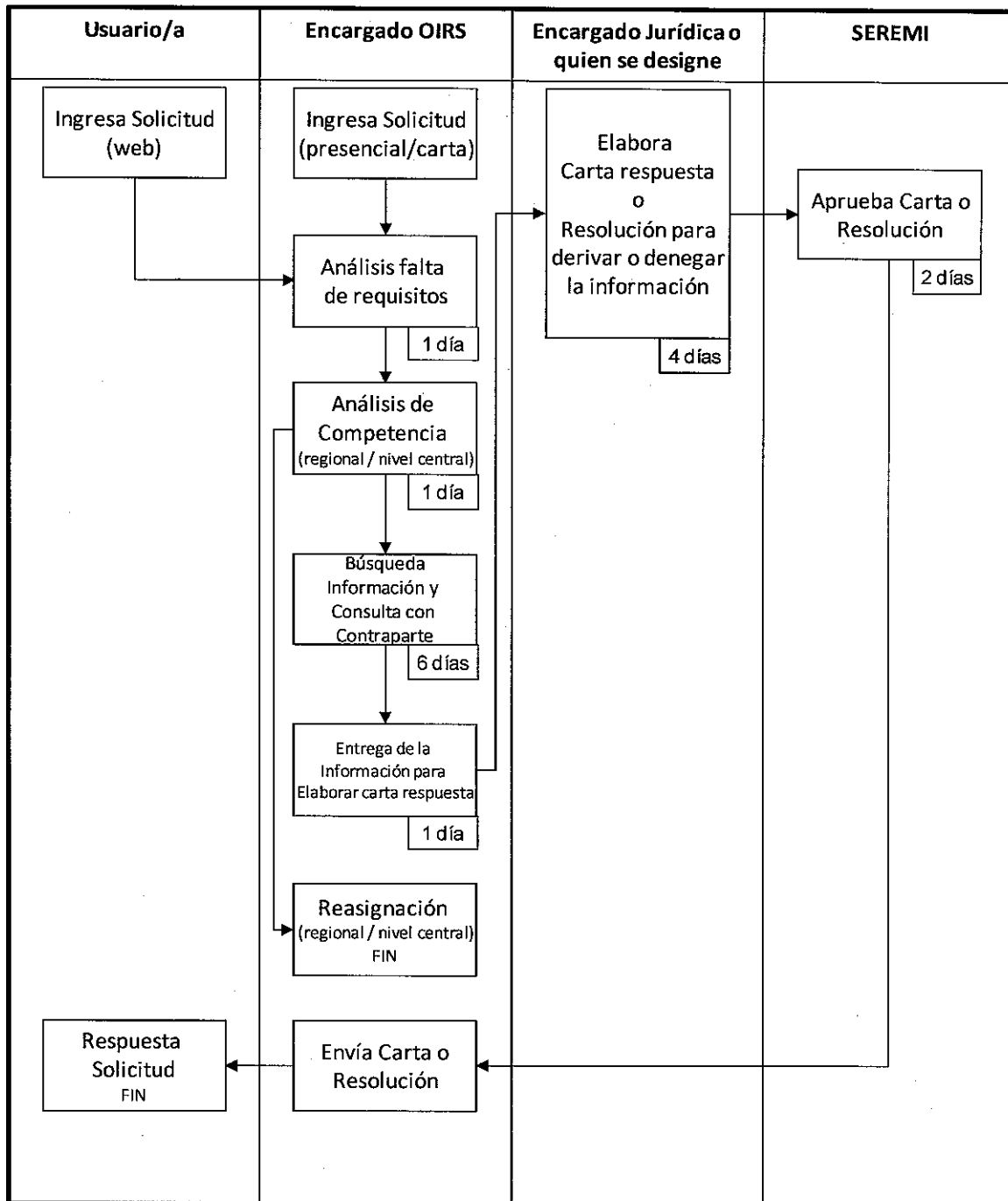
Asimismo, si sólo parte de la información solicitada se encuentra en poder del Ministerio, y el resto es de competencia de otro servicio, procederá responder en tales términos, además de derivar el requerimiento, a fin de que se responda la parte de la solicitud que no pudo ser respondida por nuestra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

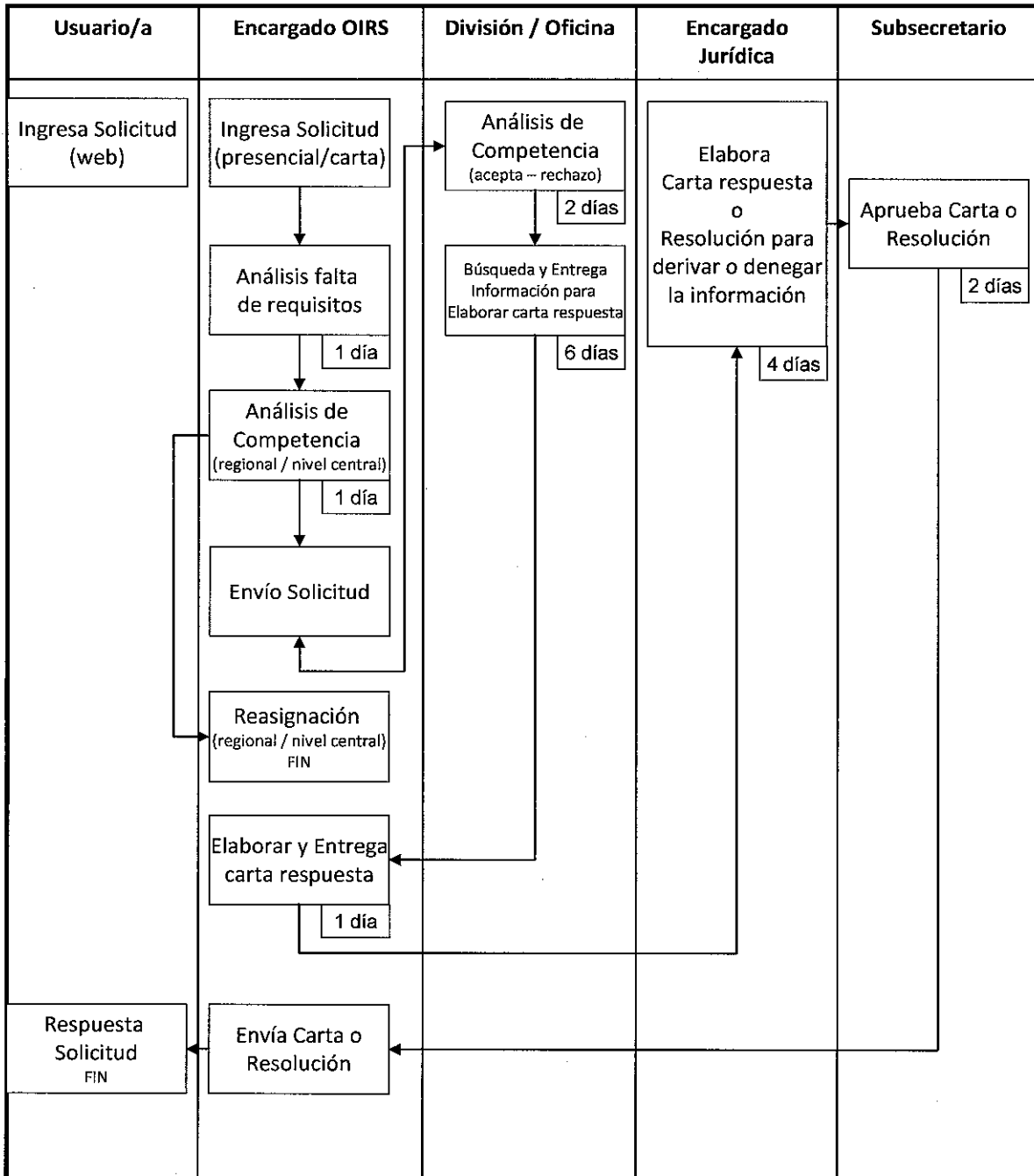
⁸ Funciones asignadas en conformidad a la respectiva delegación hecha por el Subsecretario.

Flujo general de gestión de solicitudes:

En el caso de Regiones:



En el caso del Nivel Central:



8. Plazos legales

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.

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 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 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.

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 SEREMI o Subsecretario, según corresponda, una respuesta a la solicitud de Información Pública.
3. Elaborar una 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.
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. Denegar la información solicitada, conforme a las causales estipuladas en el artículo 21° de la LDT.
5. Entregar información regional necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa, según el procedimiento señalado en la letra a), del Título II de este instructivo.
6. 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.

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

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.

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. Notificar a terceros, en el caso de solicitudes de información del Nivel Central, cuya respuesta afecte sus derechos.
5. 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.
6. 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 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 desde que le fue enviado la solicitud.

¹¹ En formato carta.

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 deben 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.
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 (web, 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.

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

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 e-mail 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 el Encargado OIRS debe cerrar la solicitud, indicando el motivo antes mencionado.

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 le notifica 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 (Nacional o Regional, según corresponda), en base a la opinión rigurosa de la División, Departamento u Oficina respectiva y de la División Jurídica.

f) Incompetencia institucional

La 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 la Ley N°19.300 u otras normativas de competencia ambiental.

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

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

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. 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 la notificación, mediante carta certificada, debe efectuarla el SEREMI respectivo, en el Nivel Central dicha función corresponde Jefe de la División Jurídica.

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.

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**). En principio, la institución no tiene información declarada previamente como secreta o reservada. La evaluación de este tipo de respuesta es de responsabilidad directa de la autoridad del servicio (nacional o regional, según sea el caso).

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.

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).

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.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE DIFUNDESE Y ARCHÍVESE

Ricardo Irarrázabal Sánchez
RICARDO IRARRÁZABAL SÁNCHEZ
Subsecretario del Medio Ambiente

[Signature]
FDP/MP/TC

Distribución:

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

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.
SALUDAATTE. A UD.,