



RESOLUCION EXENTA. N° 1531

SANTIAGO, 05 NOV 2020

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°885 (31.05.2019) que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Solicitudes de Información Pública del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, es necesario actualizar las responsabilidades y funciones del Departamento de Integridad y Ética Institucional, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de información pública que se realicen a este Servicio, dentro de los plazos legales establecidos y en forma y condiciones señalados en la Ley N° 20.285, sobre el Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

3° Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la organización, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos del Servicio, como en el caso de la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.

16367456

RESUELVO:

1.- **DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 885, de fecha 31 de mayo de 2019, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento de Gestión de solicitudes de Información Pública".

2.- **APRUÉBESE** el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", del Gobierno Regional Metropolitano en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente resolución exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/SBQ/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Integridad y Ética Institucional
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Índice

1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1.- Organigrama de cargos responsables	4
3.2.- Definición de cargos responsables	5
4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	7
4.1.- Siglas	7
4.2.- Abreviaturas	7
4.3.- Definiciones	7
4.4.- Referencias	8
5.- Mapa de Procesos	9
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	11
6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	11
6.1.1.- Gestión de Solicitudes de Información Pública	11
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave	12
6.2.1.- Gestión de Solicitudes de Información Pública	12
6.3.- Controles de Actividades (No Hay)	14
6.4.- Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	14
001.- Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública	15
002.- Oficio de Respuesta	16
003.- Oficio de Derivación Externa	18
004.- Carta de Aclaración	20
005.- Acuso de Recibo de Solicitud en el Portal de Transparencia Chile	21
006.- Acta de Cumplimiento y Recepción de Antecedentes	22
7.- Resumen de Indicadores de Gestión.	23
8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión.	23

Elaboró: Claudia Amigo Cádiz Profesional Unidad de Transparencia e Integridad	Aprobó: Sebastián Benussi Quevedo Jefe Departamento de Auditoría Interna	Autorizó Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional
--	--	--

1.- Objetivo

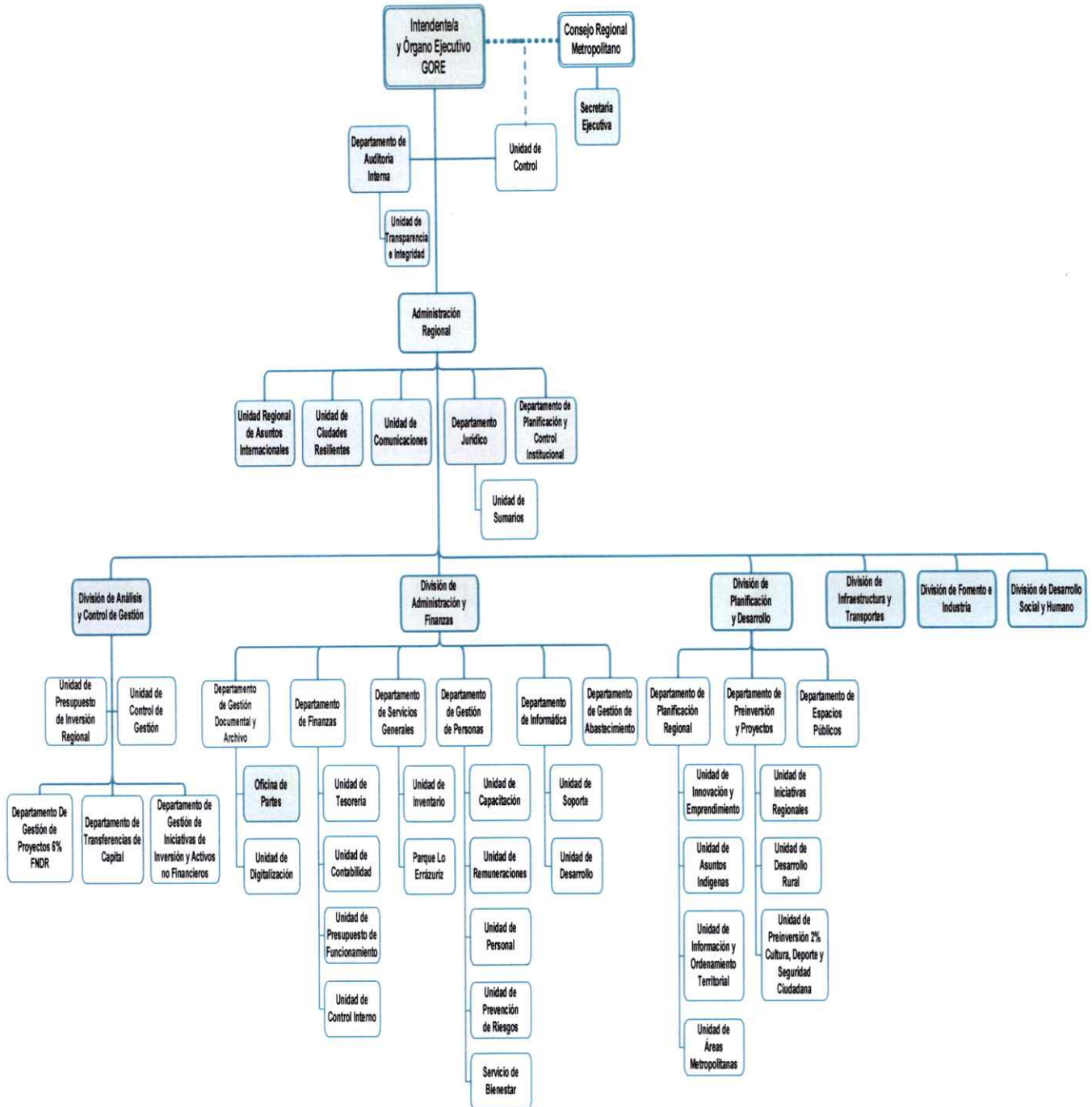
Dar respuesta a las solicitudes de información pública que se realicen a este Servicio, dentro de los plazos legales establecidos y en la forma y condiciones señalados por la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2.- Alcance

Unidad de Transparencia e Integridad, dependiente del Departamento de Auditoría Interna.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable de este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura del Servicio:

- Firmar oficio de respuesta.

Administrador/a Regional:

- Visar oficio de respuesta.

Jefatura Departamento de Auditoría Interna:

- Firmar oficio de derivación externa.
- Visar oficio de respuesta.

Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad:

- Recepcionar las solicitudes de información pública a través del Portal Transparencia Chile (PTC).
- Verificar si la solicitud de información pública cumple con los requisitos legales de admisibilidad.
- Verificar si la solicitud de información pública es de pertinencia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE RMS).
- Corroborar si la solicitud de información pública afecta a terceros.
- Derivar internamente y gestionar respuesta a la solicitud.
- Solicitar aclaración a través de plataforma.
- Elaborar oficio de derivación externa.
- Informar a través de plataforma prórroga de respuesta.
- Recepcionar información y elaborar oficio de respuesta.
- Publicar oficio de derivación externa o de respuesta, según corresponda, en el PTC y notificar al solicitante.

Jefaturas de División, Secretaría Ejecutiva CORE y Departamentos y/o Unidades dependientes de Administración Regional:

- Recepcionar memorando con solicitud de información pública y gestionar su respuesta.
- Analizar si es posible recopilar o no la información en el plazo legal.
- Enviar memo con información solicitada.

Oficina de Partes:

- Recepcionar y derivar solicitud de información pública a través de formulario papel.
- Numerar, fechar y distribuir oficio de derivación externa o de respuesta, según corresponda.

Solicitante:

- Efectuar una solicitud de información pública.
- Recepcionar y responder solicitud de aclaración.
- Recepcionar oficio de derivación externa o de respuesta, según corresponda.

Terceros:

- Recepcionar solicitud de autorización de entrega de información mediante carta certificada.
- Autorizar o denegar la entrega de información.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas:

- **CPLT:** Consejo para la Transparencia
- **OAE:** Órgano de la Administración del Estado
- **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública
- **PTC:** Portal Transparencia Chile

4.2.- Abreviaturas:

- **GORE RMS:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- **TP:** Transparencia Pasiva
- **GS:** Gestión de Solicitudes de Información

4.3.- Definiciones:

- **Solicitud de Información Pública:** El artículo 5° de la Ley N° 20.285 establece que "En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta Ley y las previstas en otras Leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas." Y agrega en el artículo 6° "Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del Servicio respectivo, el que deberá llevar un registro actualizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado."

Luego, en cuanto a la Solicitud de Información Pública propiamente, el artículo 12 de la Ley N° 20.285 señala que: "La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

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

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación,

subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.”

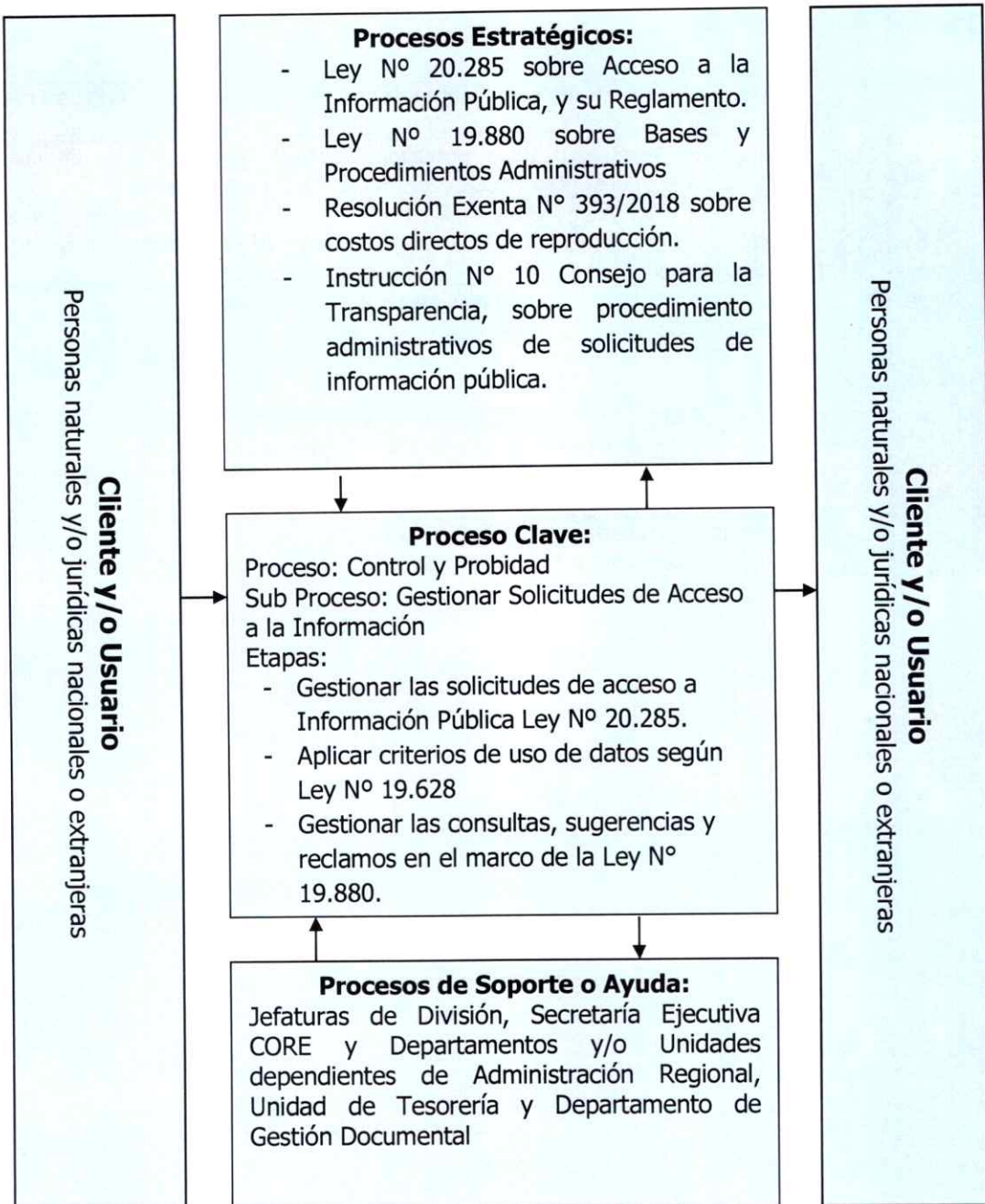
- **Solicitante:** La Ley 20.285, en su artículo 10 señala: “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta Ley.
El acceso a la información comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.”

4.4.- Referencias:

- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- Ley N° 19.880 sobre Bases y Procedimientos Administrativos.
- Instrucción N° 10 del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.
- Resolución Exenta N° 393 de 08 de marzo de 2018 sobre los mecanismos de cobro en el marco de la Ley N° 20.285.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

5.- Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Solicitudes de información pública (personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras)
Salidas de Servicios o productos	Oficio de denegación de información; solicitud de aclaración; derivación a otro servicio; respuesta o solicitud de prórroga, según corresponda
Clientes externos	Personas naturales y/o personas jurídicas nacionales o extranjeras, Consejo para la Transparencia, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, otros Órganos de la Administración del Estado
Usuarios	Personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras
Descripción o definición del proceso clave	Proceso: Control y Probidad Sub Proceso: Gestionar Solicitudes de Acceso a la Información Etapas: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las solicitudes de acceso a Información Pública Ley N° 20.285. - Aplicar criterios de uso de datos según Ley N° 19.628 - Gestionar las consultas, sugerencias y reclamos en el marco de la Ley N° 19.880.
Unidad y/o Departamento	Unidad de Transparencia e Integridad
División	Departamento de Auditoría Interna



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Gestión de Solicitudes de Información Pública.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar y derivar solicitud de información pública a través de formulario papel	Una vez derivada la solicitud de información pública desde Oficina de Partes al Encargado/a de la Unidad de Transparencia, éste tiene un plazo de 2 días hábiles para ingresarlas al PTC para su seguimiento y control.	Oficina de Partes Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad
<p>¿Es admisible?</p> <p>¿Es de pertinencia del Servicio?</p> <p>¿Afecta a terceros?</p>	<p>Una vez ingresada la solicitud de información pública, ésta es sometida a un examen de admisibilidad, el que comprende los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si cumple con los requisitos establecidos en la Ley Nº 20.285 2. Si es materia de competencia del Servicio 3. Si afecta a terceros 4. Si es de carácter secreto o reservado <p>1. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley para dar curso a la tramitación, se debe enviar al solicitante un Oficio pidiendo aclaración, con el objeto de que en un plazo de 5 días hábiles, subsane las omisiones de su solicitud. Esta acción debe realizarse y notificarse al usuario a través del PTC. Si subsana la solicitud, los nuevos antecedentes se incorporarán al PTC, que calculará el nuevo plazo de respuesta. En caso contrario, se entenderá desistida la solicitud y finalizada su tramitación. En caso que se ingrese por parte del solicitante cualquier otra consulta que no tenga relación con una solicitud de información pública, el Encargado/a de la Unidad de Transparencia la categorizará como "No es SAI", en el PTC y se le notificará de manera automática.</p> <p>2. En caso de que una solicitud trate de materias de competencia de otro servicio, se derivará mediante Oficio al Órgano de la Administración del Estado (OAE) que corresponda. Copia del mismo, se enviará también al solicitante de la información pública. Esta acción se deberá registrar en el PTC para generar la notificación respectiva al usuario.</p>	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad

	<p>3. En caso de que la entrega de la información solicitada pueda afectar a terceros ajenos al procedimiento administrativo de acceso a la información pública, se debe enviar carta certificada al tercero, en el plazo de 2 días hábiles desde que la solicitud ingresa al Servicio. El tercero por otro lado, tendrá 3 días hábiles para responder si aprueba o no la entrega de la información que pudiera eventualmente afectar sus derechos. Si la respuesta es positiva se continúa con el proceso de elaboración de ésta. Si la respuesta del tercero es negativa, se envía oficio de no entrega de la información solicitada. De todo esto se deberá dejar registro en el PTC.</p> <p>4. En caso de que la información solicitada tenga el carácter de secreta o reservada de acuerdo a lo establecido por la Ley, en el Oficio de respuesta se debe denegar la entrega de la información, fundamentando legalmente aquello.</p>	
Derivar internamente y gestionar respuesta a la solicitud	Mediante correo electrónico, se pide a la Jefatura correspondiente la información pública solicitada. Dicha Jefatura tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir la información a la Unidad de Transparencia, quien luego elaborará y tramitará el Oficio de respuesta correspondiente. Todo lo anterior quedará registrado en el PTC.	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad
Informar a través de plataforma prórroga de respuesta	En casos calificados, se podrá prorrogar en 10 días hábiles adicionales el plazo legal para responder una solicitud, informando la fundamentación de la misma a través del PTC.	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad
Recepcionar información y elaborar oficio de respuesta y/o denegación	<p>Una vez recibida la información enviada por las Jefaturas correspondientes, el Encargado/a de la Unidad de Transparencia procederá a redactar el oficio de respuesta, el que luego remitirá a proceso de visaciones y firma del/a Jefe/a del Servicio.</p> <p>Finalmente, se notificará al usuario en la forma en que haya señalado (mail y/o entrega física) y en los formatos de información que solicitó (papel y/o digital). Se le cobrará los costos de reproducción de la información requerida, cuando sea en formato papel y/o digital mediante orden de cobro emanada de la Unidad de Transparencia. Para ello, una vez realizada la entrega, se acompaña al solicitante a pagar la cantidad de que se trate, a las oficinas de la Unidad de Tesorería,</p>	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad

	<p>quienes emiten un comprobante del pago efectuado.</p> <p>Asimismo, se debe elaborar un acta de cumplimiento de la entrega por parte del encargado/a de la Unidad de Transparencia, con el fin de certificar que se recibe conforme la información. Esta Acta debe ser firmada por el usuario solicitante de la información.</p> <p>En caso que el usuario no haya especificado la forma de notificación de la respuesta se aplican supletoriamente las normas de la Ley N° 19.880 sobre procedimiento administrativo.</p> <p>Tanto el oficio de respuesta, el pago de costos, el retiro de la información y la notificación al solicitante, deberán quedar registrados y ser realizados a través del PTC.</p>	
--	--	--

6.3.- Controles de las Actividades:
No Hay.

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
001	Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
002	Oficio de respuesta	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
003	Oficio de derivación externa	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
004	Carta de aclaración	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
005	Acuso de recibo de solicitud en el Portal de Transparencia Chile	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años
006	Acta de cumplimiento y recepción de antecedentes	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad	4 años

001.- Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública:



Código	Número

Solicitud de Acceso a Información Pública
Ley N° 20.285

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (obligatorio)							
Nombres y Apellidos / Razón Social:							
Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):							
Domicilio	<table border="1"> <tr> <td>Calle:</td> <td>Número:</td> <td>Depto.:</td> </tr> <tr> <td>Comuna:</td> <td>Ciudad:</td> <td>Región:</td> </tr> </table>	Calle:	Número:	Depto.:	Comuna:	Ciudad:	Región:
Calle:	Número:	Depto.:					
Comuna:	Ciudad:	Región:					
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (obligatorio)							
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:							
Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte, etc.							
Notificación (marque con una X y especifique) Deseo ser notificado por correo electrónico <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Email:							
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X) Email <input type="checkbox"/> Envío por correo <input type="checkbox"/> Retiro en oficina <input type="checkbox"/> Especificar oficina:							
Formato de entrega (marque con una X) Copia en papel <input type="checkbox"/> Formato digital <input type="checkbox"/>							
Observaciones							
<small>Este campo NO constituye solicitud de acceso a la información, sólo permite poner en conocimiento del Servicio alguna circunstancia que considere relevante para efectos del acceso y entrega de la información.</small>							

Fecha:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Firma solicitante (obligatorio):
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)		
Datos Personales		
Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Edad:	Teléfono:
		Rut:
		Nacionalidad:
Tipo de organización en que participa		Ocupación
Centro de padres <input type="checkbox"/>	Club deportivo <input type="checkbox"/>	Dueño/a de casa <input type="checkbox"/>
Colegios profesionales / técnicos <input type="checkbox"/>	Cooperativas <input type="checkbox"/>	Jubilado/a - Pensionado/a <input type="checkbox"/>
Iglesia / entidades religiosas <input type="checkbox"/>	Organización de adultos mayores <input type="checkbox"/>	Trabajador/a asalariado/a <input type="checkbox"/>
Organización de mujeres <input type="checkbox"/>	Organización juvenil / estudiantil <input type="checkbox"/>	Trabajador/a independiente <input type="checkbox"/>
Organización vecinal <input type="checkbox"/>	Participación política <input type="checkbox"/>	Investigador/a / académico/a <input type="checkbox"/>
Organización sindical <input type="checkbox"/>	Organización cultural <input type="checkbox"/>	Funcionario/a público/a <input type="checkbox"/>
Organización medioambiental <input type="checkbox"/>	Otras organizaciones <input type="checkbox"/>	Miembro de organización de la sociedad civil <input type="checkbox"/>
Frecuencia de participación en la organización		Miembro de gremio empresarial <input type="checkbox"/>
Frecuentemente <input type="checkbox"/>	De vez en cuando <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>
Casi nunca <input type="checkbox"/>	Sólo estoy inscrito <input type="checkbox"/>	Miembro de gremio / asociación / sindicato <input type="checkbox"/>
Nivel educacional		
Basica incompleta <input type="checkbox"/>	Basica completa <input type="checkbox"/>	Media incompleta <input type="checkbox"/>
Media completa <input type="checkbox"/>	Educación técnica / profesional <input type="checkbox"/>	Universitaria <input type="checkbox"/>
Postgrado (Master, Doctorado) <input type="checkbox"/>	Sin educación <input type="checkbox"/>	

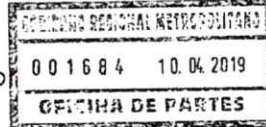
Información relevante:

- La respuesta a su solicitud tiene un plazo máximo de 20 días hábiles. Sin embargo, esta podría ser prorrogado por otros 10 días hábiles en casos justificados.
- La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que usted señala, siempre que no signifique un costo excesivo.
- La reproducción de la información puede tener costo. El no pago de este impide la entrega de la información.

002.- Oficio de Respuesta:



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OFICIO ORDINARIO

ANT.: Consulta AB081T0001053 realizada por
TERESA BUSTOS
MAT.: Da respuesta a solicitud de información.

DE KARLA RUBILAR BARAHONA
INTENDENTA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO
A TERESA BUSTOS

Mediante el documento indicado en el ANT., he tomado conocimiento de su solicitud de información pública, en los términos que indica.

Al efecto, usted ingresó a este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la consulta AB081T0001053.-

Solicitud realizada: "Según lo publicado en el Diario Oficial el 22 de marzo 2018, por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en la que aprueba una serie de Normativas de aplicación general en todas las instituciones en el Estado, y específicamente conforme a las Orientaciones Técnicas impartidas por ese servicio, para la elaboración del Plan Anual de Capacitación 2019 y Estrategia de Formación Trienal 2019-2021, en la que estableció como último plazo para enviar dicho documento al Servicio Civil el pasado 30-marzo-2019. En el entendido que cada institución define en este documento qué acciones ejecutará y como distribuirá el presupuesto asignado para capacitación de sus funcionarios/as en el año 2019, constituye información que está en poder de la institución y que al tratarse de la asignación y uso de fondos públicos, no es de carácter reservado. En consideración a lo anterior, solicitamos por intermedio de la presente nos remita copia íntegra del Plan Anual de Capacitación 2019 y Estrategia de Formación Trienal 2019-2021 de su institución, sin omitir ni tachar ningún campo de información de la última versión del documento oficial, aprobado por resolución exenta y enviada al Servicio Civil por su Institución. Y además solicitamos nos informe el nombre, cargo, email y teléfono de las personas responsables de la elaboración, ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación 2019 y la Estrategia Trienal 2019-2021, a saber del Encargado/a de Capacitación institucional, Jefatura de Gestión de personas de la institución y/u otro cargo relacionado." (SIC)




**DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Sobre el particular, mediante este acto informo a usted que la División de Administración y Finanzas, mediante memorando N° 38 con fecha 08 de abril de 2019, remitió los antecedentes solicitados que se adjuntan en formato digital a este oficio.

Finalmente, y esperando que la información sea de utilidad, mediante este acto administrativo se da respuesta a su consulta en los términos que establece la normativa vigente.

Saluda atentamente,


KARLA RUBILAR BARAHONA
INTENDENTA
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MSPB/FAW/CAZ/PGR

Distribución:

- Destinatario
- Gabinete Intendencia Metropolitana de Santiago
- Administración Regional
- Departamento de Integridad y Ética Institucional
 - Unidad de Transparencia
- Oficina de Partes

100000

2

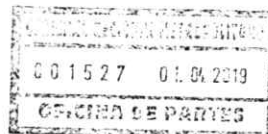
003.- Oficio de derivación externa:



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OFICIO ORDINARIO



ANT.: Consulta AB081T0001049 realizada por
EUGENIO FIGUEROA
MAT.: Deriva solicitud de información.

DE : CLAUDIA AMIGO CÁDIZ
JEFA DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO

A : EUGENIO FIGUEROA

Mediante el documento indicado en el ANT., he tomado conocimiento de su solicitud de información pública, en los términos que indica.

Al efecto, usted ingresó a este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la consulta AB081T0001049, cuyo tenor literal es el siguiente:

Solicitud realizada: "Junto con saludarle quisiera solicitar los planos de la Avenida Las Perdices entre Av. Los Presidentes y Antupiren. Entiendo que estan haciendo modificaciones en este tramo, y quisiera por favor me envíen los planos de como quedara todo finalmente. En particular me interesa Avenida Las Perdices (en el tramo indicado) y que porfavor en la información que me envíen quede bien claro por donde pasara el canal, la cota de la rasante y de la ciclovía, cortes transversales de la avenida y el canal, y ojala las curvas de nivel de la zona. Adjunto imagen para que quede mas claro. Muchas gracias de antemano. Saludos cordiales, Eugenio. PD: Favor enviar la información en formato PDF y si es posible en DWG (Autocad)

Observación realizada: Ya solicité esta información a la dirección de vialidad quienes me dicen que esto no es de su competencia. Favor, si esta solicitud no es tuición de la Municipalidad de Peñalolén, decirme a quién le debería hacer esta solicitud o dónde debería buscar." (sic)

Sobre el particular, debo señalar que conforme a lo expuesto en su solicitud de información pública y a lo señalado en el art. N°13 de la Ley N° 20.285, que indica que "En caso que el órgano de la Administración requerido no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. (...)", su petición se deriva en este mismo acto a la Municipalidad de Peñalolén. Todo lo anterior, para que responda a su requerimiento dentro de los plazos legales y en el formato requerido,



DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



con la información que pudiera aportar sobre la materia. Asimismo, se solicita a dicho servicio proporcionar los antecedentes consultados de manera directa al solicitante. Se ruega enviar copia de la respuesta al correo transparenciagorerm@gobiernosantiago.cl.

Finalmente, y esperando que la información sea de utilidad, mediante este acto administrativo, se da respuesta a su consulta en los términos que establece la normativa vigente.

Saluda atentamente,


CLAUDIA AMIGO CÁDIZ
JEFA DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO


PGR

Distribución:

- Destinatario
- Municipalidad de Peñalolén, Avenida Grecia #Peñalolén, Santiago
- Departamento de Integridad y Ética Institucional
 - Unidad de Transparencia
- Oficina de Partes.

004.- Carta de Aclaración:

Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE Metropolitano)



Carta / N° 0

ANT. : Solicitud de acceso a la información N° AB081T0001079 , de fecha 25/04/2019
MAT. : Requiere subsanación de solicitud de acceso en conformidad al artículo 12 de la Ley de Transparencia

SANTIAGO, 25/04/2019

A : SR/A. Francisca Sepúlveda Rodríguez

Con fecha 25/04/2019 , se ha recibido la solicitud de información pública N° AB081T0001079

Al respecto informo a Usted que, revisada dicha presentación, se ha advertido la omisión del (los) siguiente(s) requisito(s) de admisibilidad de la misma, establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado:

La información solicitada no se encuentra disponible en el Gobierno Regional, por no ser materia de nuestra competencia. Sin embargo, para poder derivar, necesitamos saber de qué comunas requiere la información, que es de conocimiento de cada Juzgado de Policía Local.

Es por ello que tenemos a bien solicitarle:

b) Identificación clara de la información que se requiere

Lo anterior con el objeto de dar curso a su solicitud de información.

Finalmente, le comunico que esta subsanación deberá efectuarse en el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la presente, por carta certificada o vía electrónica al correo transparenciagore@gobiosantiago.cl , indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

Saluda atentamente

Claudia Amigo Cádiz
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE Metropolitano)

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr/a. Francisca Sepúlveda Rodríguez
2. Archivo

Bandera 46

005.- Acuso de Recibo de Solicitud en el Portal de Transparencia Chile:

Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE Metropolitano)

ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

LEY DE TRANSPARENCIA
AB081T0001064

Fecha: 12/04/2019 Hora: 12:49:26



1. Contenido de la Solicitud

Nombre y apellidos o razón social: Jaime chepillo rodriguez

Tipo de persona: Natural

Dirección postal y/o correo electrónico: [REDACTED]
Región Metropolitana de Santiago, ÑUÑO A.

Nombre de apoderado (si corresponde):

Solicitud realizada: Solicito acceso y copias de oficios, resoluciones, decretos y cualquier tipo de documentos donde se contenga información respecto al funcionamiento de la plaza de bolsillo ubicada en Morandé 83, particularmente aquella información sobre su proyecto inicial que contempla la rotación y la administración de los puestos interiores.

Observaciones:

Archivos adjuntos:

Medio de envío o retiro de la información: Correo electrónico

Formato de entrega de la información: PDF

Sesión iniciada en Portal: SI

Vía de ingreso en el organismo: Vía electrónica

De acuerdo a su requerimiento, este organismo procederá a verificar lo siguiente:

- Si su presentación constituye una solicitud de información.
- Si nuestra institución es competente para dar respuesta a ésta.
- Si su solicitud cumple con los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

2. Fecha de entrega vence el: 14/05/2019

El plazo máximo para responder una solicitud de información es de veinte (20) días hábiles. De acuerdo a su presentación la fecha máxima de entrega de la respuesta es el día **14/05/2019**. Se informa además que excepcionalmente el plazo referido podrá ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Informamos además que la entrega de información eventualmente podrá estar condicionada al cobro de los costos directos de reproducción. Por su parte, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia, el no pago de tales costos suspende la entrega de la información requerida.

En caso que su solicitud de información no sea respondida en el plazo de veinte (20) días hábiles, o sea ésta denegada o bien la respuesta sea incompleta o no corresponda a lo solicitado, en aquellos casos que la ley lo permite usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia www.consejotransparencia.cl dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

3. Seguimiento de la solicitud

Con este código de solicitud: **AB081T0001064**, podrá hacer seguimiento a su solicitud de acceso a través de los siguientes medios:

- Directamente llamando al teléfono del organismo: 56 2 2250 9208
- Consultando presencialmente, en oficinas del organismo "Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE Metropolitano)", ubicadas en Bandera 46, en el horario Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30
- Digitando código de solicitud en www.portaltransparencia.cl opción 'Hacer seguimiento a solicitudes'

4. Eventual subsanación

Si su solicitud de información no cumple con todos los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, se le solicitará la subsanación o corrección de la misma, para lo cual tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación del requerimiento de subsanación. En caso que usted no responda a esta subsanación dentro del plazo señalado, se le

006.- Acta de Cumplimiento y Recepción de Antecedentes:



**DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LOBBY**



ACTA DE CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Yo, _____ domiciliado en _____, comuna de _____, Santiago, señalo con fecha ____ de _____ de 20 __, lo siguiente:

PRIMERO: Que por este acto vengo a recibir por parte de la Unidad de Transparencia perteneciente al Gobierno Regional Metropolitano, copia de los antecedentes solicitados en la consulta AB081T00001100.

SEGUNDO: Que, en este sentido, doy fe de la entrega de la información solicitada, recibéndola a mi entera satisfacción.

TERCERO: Que de esta forma señalo que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ha dado total cumplimiento a la entrega de información pública realizada por el solicitante.

CUARTO: Que, por este acto, se realizará el pago correspondiente a la suma de _____ pesos por concepto de _____ de acuerdo a lo establecido a la Resolución Exenta N° 393 de 08 de marzo de 2018, referida a los costos directos de reproducción.

La presente copia se extiende en tres originales, quedando una en poder del solicitante y dos en el Servicio.

FIRMA Y RUT
SOLICITANTE

FIRMA Y TIMBRE
ENCARGADO UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	¿Es posible recopilar la información en el plazo legal?	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t	Porcentaje	70%	Trimestral (Plan de Tratamiento de Riesgos)	Encargado/a Unidad de Transparencia e Integridad

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta Nº 885 (31.05.2019)	Modificación parcial	Todas
Res. Exenta Nº 512 (29.02.2016)	Modificación Parcial	Todas
Res. Exenta Nº 219 (14.02.2014)	Modificación	Todas
Res. Exenta Nº 2.765 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta Nº 2.210/2010	Modificación	Todas