

RLA/PRA/CCF/pr

APRUEBA PROCESO DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

RESOLUCIÓN EXENTA N°0035

SANTIAGO, 19 DE ABRIL DE 2024

VISTO

Lo dispuesto en: la Ley N°21.040 de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública; la Ley N°21.640 de 2023, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; el Decreto con Fuerza de Ley N°1, Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°20.285 de 2009, sobre acceso a la información pública; la Resolución N°500 Exenta, que aprueba nuevo texto de la instrucción general del consejo para la transparencia, sobre transparencia activa y deroga expresamente las instrucciones generales N°s.3, 4, 7, 8, 9 y 11, de este consejo, del Consejo para la Transparencia; la Resolución N°590 Exenta, que aprueba texto de la instrucción general del consejo para la transparencia sobre derivación y prórroga del plazo de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública y deroga normas que indica, de la instrucción general N°10, del consejo para la transparencia, sobre el proceso administrativo de acceso a la información, del Consejo para la Transparencia; el Decreto con Fuerza de Ley N°162 de 2022, que fija la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que se iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indican, y deroga los Decretos N°s.69,70 y 71 de 2021, todos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°25 de fecha 31 de enero de 2024, del Ministerio de Educación, que regulariza designación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina de conformidad al artículo N°21 de la Ley 21.040; las Instrucciones de Chile Compras; la Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N°21.040;

Que, el artículo 2° de la Ley N°20.285, sujeta sus disposiciones a los siguientes órganos de la administración del Estado: "Las disposiciones de esta ley serán aplicables a los ministerios, las intendencias, las gobernaciones, los gobiernos regionales, las municipalidades, las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa.

La Contraloría General de la República y el Banco Central se ajustarán a las disposiciones de esta ley que expresamente ésta señale, y a las de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1° precedente.

También se aplicarán las disposiciones que esta ley expresamente señale a las empresas públicas creadas por ley y a las empresas del Estado y sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio.

Los demás órganos del Estado se ajustarán a las disposiciones de sus respectivas leyes orgánicas que versen sobre los asuntos a que se refiere el artículo 1° precedente.";

Que, en este sentido el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, en su calidad de órgano de la administración del Estado tiene la obligación de velar por el cumplimiento del principio de transparencia en la función pública, el que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley;

Que, dentro de las obligaciones del Servicio Local, está la de Transparencia Activa y corresponden a las establecidas en el artículo 7° de la Ley de acceso a la información pública, a saber: "Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.

k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N°19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.";

Que, en este mismo orden de ideas, el Consejo para la Transparencia, instruye a los organismos públicos obligados a entregar información mediante sus plataformas en virtud de la denominada Transparencia Activa, a través de la Resolución N°500 Exenta, de fecha 04 de enero de 2023;

Que, los Servicios Públicos, en virtud del artículo 10° de la Ley N°20.285, tienen la siguiente obligación: "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 de 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.";

Que, para dar cumplimiento a la referida obligación, el Consejo para la Transparencia, instruye a los organismos públicos sobre los mecanismos y la forma para la entrega de la información solicitada, a través de la Resolución N°590 Exenta, de fecha 26 de diciembre de 2023;


Que, en nuestra calidad de Servicio Público resulta indispensable contar con un Proceso de Gestión de Transparencia Activa y Pasiva, de conformidad a lo mandatado por la Ley de acceso a la información pública y las Instrucciones y Resoluciones del Consejo para la Transparencia;

Que, tal como lo dispone el artículo 3° de la precitada ley, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública";

Que, en virtud de todo lo precedentemente expuesto corresponde dictar el presente acto administrativo;

RESUELVO

APRUÉBASE, proceso de gestión de Transparencia del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina que se incorpora a continuación:

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

<p><i>Validado por</i></p>  <p>Ignacio Cáceres Pinto Subdirectora de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Revisado por</i></p>  <p>María Victoria Poblete Encargada Subdirección de Planificación y Control de Gestión</p>	<p><i>Elaborado por</i></p>  <p>Claudio Carrasco Figueroa Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos</p>  <p>Pedro Rivera Alarcón Abogado del Departamento Jurídico</p>
--	--	--

**PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA****SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

Código	DJ003
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	55

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Ficha de Proceso	3
III.	Unidades Responsables en el Proceso	4
IV.	Conceptos claves	4
V.	Principios	6
VI.	Mapa de Proceso Gestión de transparencia	8
VII.	Modelamiento Subprocesos.....	8
7.1	Subproceso Gestión de transparencia activa	8
7.2	Subproceso Gestión de Transparencia Pasiva	12
VIII.	Anexos	24
	Anexo N°1: Materias a informar por transparencia activa.....	24
IX.	Formatos.....	51
	Formato N°1: SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285	51
X.	Control de cambios.....	54

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	Nº de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

I. Introducción

La Ley N°20.285, que regula el derecho de acceso a la información pública y la transparencia en la administración pública, constituye un avance significativo en la promoción de la rendición de cuentas en nuestra sociedad. Su objetivo principal es regular la disponibilidad y el acceso a la información, fomentando así la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

En concordancia con lo establecido en la Ley, su propósito es asegurar el acceso a la información que poseen las instituciones públicas, permitiendo a cualquier persona ejercer su derecho de acceso a la información y supervisar la gestión de los órganos estatales. Este acceso no se limita únicamente a las solicitudes de información pasiva, sino que se extiende a la transparencia activa, donde la administración pública esta obligada a mantener información actualizada y disponible para la ciudadanía.

La gestión de la transparencia está estrechamente ligada al cumplimiento de la normativa vigente, que establece las obligaciones y responsabilidades de los órganos estatales en relación con la publicación y actualización de la información solicitada por la ciudadanía. Esto incluye desde la divulgación de la estructura organizativa y el marco normativo aplicable, hasta la rendición de cuentas sobre el presupuesto asignado y los resultados de las auditorías.

Este documento presenta una visión detallada del proceso de Gestión de Transparencia, con el propósito de ofrecer un modelo que permita comprender cómo se llevan a cabo las actividades relacionadas con la transparencia activa y el acceso a la información pública. Además, se identifican oportunidades de mejora para promover una gestión más eficiente y transparente en esta área fundamental para la democracia y el buen gobierno.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	DJ003
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	55

II. Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO	N° de REX	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	0034	15-04-2023	01
OBJETIVO DEL PROCESO			
Orientar y regular a los funcionarios y funcionarias que participan de los procesos de Transparencia, en cuanto a la aplicación de normas y criterios instruidos desde el nivel central, tendientes a dar cabal cumplimiento de la normativa vigente, en materia de Transparencia y Acceso a Información Pública.			
INPUT/ENTRADAS		OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos establecidos en la Ley N° 20.285 ▪ Documentos establecidos en la Rex 500 ▪ Solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos publicados en el portal de transparencia ▪ Notificación de inadmisibilidad o no competencia ▪ Derivación a otros organismos ▪ Solicitudes de acceso a la información pública respondida. ▪ Registro de solicitudes y respuestas 	
ACTORES RELEVANTES			
El Director/a Ejecutivo/a Funcionario/ encargado de proveer la información Departamento Jurídico Departamento de Auditoría interna			
ALCANCE			
El manual se aplica a todas las actividades que tengan relación con la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, esto es Transparencia Activa y Transparencia Pasiva. En aquello que no se encuentre previsto en el procedimiento administrativo de acceso a la información por la Ley de Transparencia, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley N°19.880.			
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 20.285 que regula el acceso a la información pública, su reglamento y normativa vigente. ▪ Ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal, de 28.08.1999. ▪ La Instrucción General N° 1, de fecha 11.04.2009 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, sobre la presentación de reclamos ante Gobernaciones. ▪ La Instrucción General N° 2, de fecha 28.04.2009, del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa, sobre designación de enlaces. ▪ Instrucción General del Consejo para la Transparencia N° 3: Sobre Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, de 08.05.2009. ▪ Instrucción General del Consejo para la Transparencia N°6: Sobre gratuidad y costos directos de reproducción, 19.03.2010. ▪ La Instrucción General N° 8, de fecha 10.08.2010, 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. 			

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

- Resolución N°590 exenta aprueba texto de la instrucción general del consejo para la transparencia sobre derivación y prórroga del plazo de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública y deroga normas que indica, de la instrucción general N° 10, del consejo para la transparencia, sobre el proceso administrativo de acceso a la información.

III. Unidades Responsables en el Proceso

Usuarios/beneficiarios/solicitante: Son aquellas personas o Instituciones que utilizan información publicada en Transparencia Activa y/o efectúan solicitudes de acceso a la información.

Contraparte de transparencia activa y enlace de departamento: Para el efecto del debido cumplimiento de sus funciones, se tendrá la colaboración de todo las subdirecciones, departamento o área de la SLEP, de sus directivos y de sus funcionarios, quienes tienen la obligación de entregar la información solicitada dentro del plazo que se señale, sin perjuicio de considerar caso a caso las particularidades de la información.

El Consejo: el Consejo para la Transparencia, tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado, y garantizar el derecho de acceso a la información.

Encargado/a de transparencia activa: funcionario/a a cargo de la plataforma transparencia, encargado de gestionar la información, monitorear el correcto uso de esta y la información, velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales y asesorar técnicamente en el cumplimiento de la Ley.

Unidad de atención Ciudadana y Oficina de Partes: es la unidad encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información que los usuarios ingresan al Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, vía correo certificado, carta y/o formulario.

Departamento Jurídico: Responsable de confeccionar las resoluciones denegatorias (total o parcial) de las solicitudes de acceso a la información; entregar orientación jurídica sobre el tratamiento de estas; elaborar y visar respuesta de peticiones de acceso, referidas a temas de contingencias y sensibilidad política u otras determinaciones de la autoridad; y, evacuar traslado de las reclamaciones formuladas por los peticionarios ante el Consejo para la Transparencia (amparos).

IV. Conceptos claves

Ley de Transparencia: la presente Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Transparencia Pasiva: corresponde al derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado.

Transparencia Activa: se refiere a mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, información referente a la institución actualizada como mínimo una vez al mes.

Portal Transparencia: página web donde se puede rescatar la información de las entidades que cuentan con información disponible.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	N° de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

Consejo para la Transparencia: entidad responsable de recibir los reclamos, cuando el usuario o cliente externo no quede conforme con la respuesta entregada.

Plataforma Transparencia: instrumento informático para la gestión y publicidad de los registros obligados por la Ley N°20.285, dispuesto por el Consejo para la Transparencia. Se puede acceder directamente a través del Banner “Gobierno Transparente”, dispuesto en la web del Servicio Local.

Derivaciones: Acto administrativo mediante el cual el Servicio Local receptor de una solicitud de acceso a la información pública, respecto de la cual y, en conformidad a la ley, no es competente para conocer de ella, remite aquella a uno o más órganos o entidades competentes, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Reclamación ante el CPLT: Reclamaciones por infracción a las normas de transparencia activa o pasiva contenidas en el artículo 8 del Título III y artículo 24 del título IV de la Ley de Transparencia y en otras normas legales vigentes.

Banner de Transparencia activa: ícono o espacio digital ubicado en la página web principal del Servicio Local, mediante el cual se accede al sitio electrónico que contiene las materias que se indican más adelante.

Transparencia proactiva: consiste en la publicación de toda otra información relevante para la ciudadanía, que no quede comprendida dentro de las obligaciones de transparencia activa establecida en la ley de transparencia y otras leyes, pero cuya publicidad queda determinada y establecida por los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación, facilitación y oportunidad.

Materia: Los temas a informar en el sitio electrónico de transparencia activa.

Apartado: Aquella sección en que se dispone cada una de las materias a que se refiere este manual, en el sitio electrónico al que conduce el banner de transparencia activa.

Ítem: Cada uno de los subtemas al interior de una materia. Por ejemplo: en la materia de información presupuestaria, se encuentran tres ítems: presupuestos asignados y sus modificaciones, ejecución presupuestaria y gastos de representación, protocolo y ceremonial.


Buenas prácticas: Recomendaciones de disponibilidad de la información en aquellas materias individualizadas en este manual, dirigidas al SLEP, que no son exigidas por los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia, ni por el artículo 51 de su reglamento y que tienen por finalidad mejorar los estándares de transparencia activa y promover el acceso ciudadano a la información pública, por lo cual estimulará y promoverá su cumplimiento, en aplicación de los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación y facilitación.

Datos abiertos: Los datos digitales disponibles por el SLEP que poseen las características técnicas y jurídicas necesarias para permitir su utilización, reutilización y redistribución de forma libre por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.

Contraparte de transparencia activa: Corresponde a el/la responsable de transparencia activa de cada departamento/unidad del Servicio Local de Santa Corina nombrado anualmente por resolución.

Prórroga: Extensión de carácter excepcional del plazo contenido en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, por hasta diez días hábiles, fundada en la existencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información requerida mediante una solicitud de acceso a la información pública.

Consejo: Consejo para la Transparencia.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	N° de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Solicitud de Acceso a Información Pública (SAIP): Presentación efectuada en ejercicio del derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma dispuesta en los artículos 10 y siguientes de la Ley de Transparencia. Este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la Constitución o la ley.

Órgano receptor: Institución pública que recibe una solicitud de acceso a la información y que luego procede a su derivación, total o parcialmente, en los términos señalados por la Ley de Transparencia y la Rex N°590, ya sea que la hubiera recibido directamente de un solicitante de información, o bien, le hubiere sido derivada erróneamente, desde otra institución. Solo tendrán el carácter de órganos receptores aquellos que deriven una solicitud de acceso.

Órgano competente: Órgano del Estado que recibe una solicitud de acceso a la información pública derivada de un órgano receptor, que, de acuerdo con la legislación nacional, tiene la facultad para resolver derechamente, dicha solicitud.

Reglamento: Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia.

Sujeto obligado: Los órganos o servicios de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, según lo establecido en el artículo 1º numeral 5. de la Ley de Transparencia y en el artículo 3º de la resolución exenta N° 500, de 2022, del Consejo para la Transparencia que aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente las Instrucciones Generales números 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de este Consejo; así como también, todos aquellos definidos como tales conforme los criterios y decisiones acordadas por el Consejo Directivo en uso de las facultades contenidas en el artículo 33 de la Ley de Transparencia.

V. Principios

La ley N°20.285 establece los siguientes principios:

- a) **Principio de la relevancia**, conforme al cual se presume relevante toda información que posean los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- b) **Principio de la libertad de información**, de acuerdo al que toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
- c) **Principio de apertura o transparencia**, conforme al cual toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.
- d) **Principio de máxima divulgación**, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	----- SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

e) **Principio de la divisibilidad**, conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

f) **Principio de facilitación**, conforme al cual los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

g) **Principio de la no discriminación**, de acuerdo al que los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

h) **Principio de la oportunidad**, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.

i) **Principio del control**, de acuerdo al que el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente, y las resoluciones que recaigan en solicitudes de acceso a la información son reclamables ante un órgano externo.

j) **Principio de la responsabilidad**, conforme al cual el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone a los órganos de la Administración del Estado, origina responsabilidades y da lugar a las sanciones que establece esta ley.

k) **Principio de gratuidad**, de acuerdo al cual el acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en esta ley.

En la determinación de la procedencia de la derivación de una solicitud de acceso a la información pública se reconocen los siguientes principios:

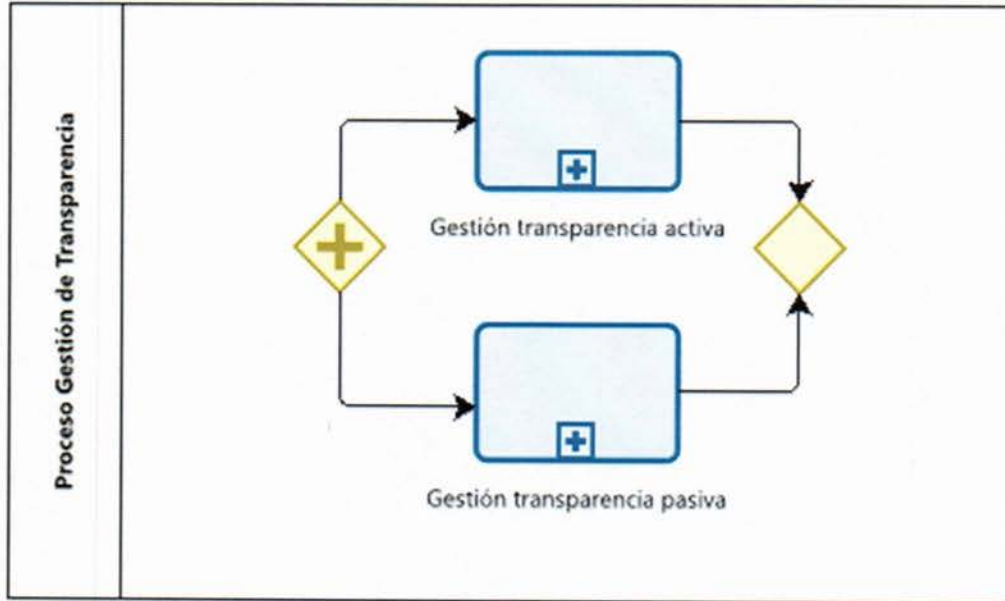
a) **Excepcionalidad**: la derivación constituye una situación excepcional que se verificará en aquellos casos en que esté debidamente justificada, según las normas contenidas en la Ley de Transparencia y la presente Instrucción General. En aquellos casos en que la información solicitada obre en poder del órgano ante el cual se presentó dicha solicitud, éste debe entregarla al solicitante, como manifestación de los principios de celeridad, oportunidad y facilitación. Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 9º.

b) **Celeridad**: En conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia, el órgano receptor debe derivar de inmediato la solicitud de acceso a la información pública al órgano competente. Para estos efectos, se recomienda a los sujetos obligados que la derivación de una solicitud de acceso ocurra dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de esta.

c) **No distinción**: En el evento que la información que se requiera en ejercicio del derecho de acceso a la información pública sea de competencia de más un sujeto obligado, el órgano receptor derivará a todos los órganos competentes.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA		Código	DJ003
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		N° de versión	001
			Fecha	15/04/2024
			Páginas	55

VI. Mapa de Proceso Gestión de transparencia



VII. Modelamiento Subprocesos

7.1 Subproceso Gestión de transparencia activa

Conjunto de actividades dirigidas a gestionar la información relacionada con las obligaciones de transparencia establecidas por la Ley N° 20.285 y la REX N° 500 del Consejo para la Transparencia. Inicia con el análisis de las obligaciones legales, seguido por la solicitud de información a contrapartes y el reporte de la misma para su publicación en el portal correspondiente. Posteriormente, se realiza una revisión y validación de la información por parte del Encargado/a de Transparencia Activa y un Funcionario/a del Departamento Jurídico. Finalmente, concluye con la publicación de la información en el portal de transparencia y la extracción de datos relevantes para análisis y seguimiento, asegurando así el cumplimiento efectivo de las normativas de transparencia y promoviendo una gestión transparente y responsable de la información pública.

A. Identificación Subproceso

Propósito:	Mantener la información del Servicio Local permanentemente publicada y disponible para que los ciudadanos puedan conocer las actividades del SLEP, participar en los asuntos públicos y fiscalizar el comportamiento de las autoridades mediante diversas acciones.
Frecuencia:	1 vez al mes
Dueño Proceso:	Encargado/a del Departamento Planificación y Género
Back up:	Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos.
Jefatura:	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Jefatura:

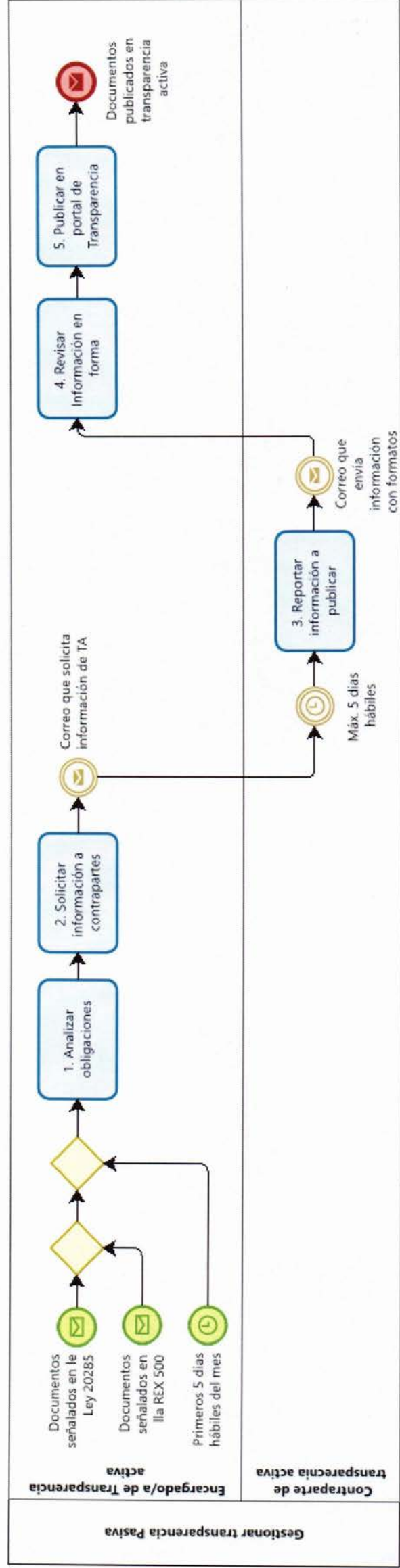
Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

B. Diagrama Subproceso



	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	----- SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

C. Detalle actividades

01	Actividad	Analizar obligaciones
	Responsable	Encargado/a de transparencia activa
	Descripción	Encargado/a de transparencia activa, los primeros 5 días hábiles del mes, analiza las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia Ley N°20.285 y la REX N°500 del consejo para la transparencia e identifica la información que debe ser solicitada a las distintas contrapartes.
	Documento utilizado/enviado	Ley N°20.285 REX N°500
02	Actividad	Solicitar información a contrapartes
	Responsable	Encargado/a de transparencia activa
	Descripción	En los primeros 5 días hábiles del mes, el encargado/a de transparencia activa solicita información a las contrapartes de transparencia activa de acuerdo con los formatos establecidos por el consejo para la transparencia.
	Documento utilizado/enviado	Correo que solicita la información a las contrapartes de Transparencia activa.
03	Actividad	Reportar información a publicar
	Responsable	Contraparte de transparencia activa
	Descripción	Contraparte de transparencia activa recopila la información que le solicita el encargado de transparencia activa y de acuerdo con los formatos establecidos por el Consejo de transparencia. La información deberá enviarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la solicitud de información.
	Documento utilizado/enviado	Correo que envía información con formato.
04	Actividad	Revisar información en forma
	Responsable	Encargado/a de transparencia activa
	Descripción	

**PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA****SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Encargado/a de transparencia activa revisa la información remitida por las contrapartes de transparencia activa y verifica que se encuentre completa y de acuerdo con el formato y se encuentre correcta en termino generales.

Documento utilizado/enviado Correo que envía información con formato.

05 Actividad Publicar en portal de transparencia

Responsable Encargado/a de transparencia activa

Descripción

Encargado/a de transparencia activa publica en la página del portal de transparencia la información correspondiente al servicio de acuerdo con lo instruido por la normativa correspondiente.

Documento utilizado/enviado Documento publicado en transparencia activa.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	DJ003
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	55

7.2 Subproceso Gestión de Transparencia Pasiva

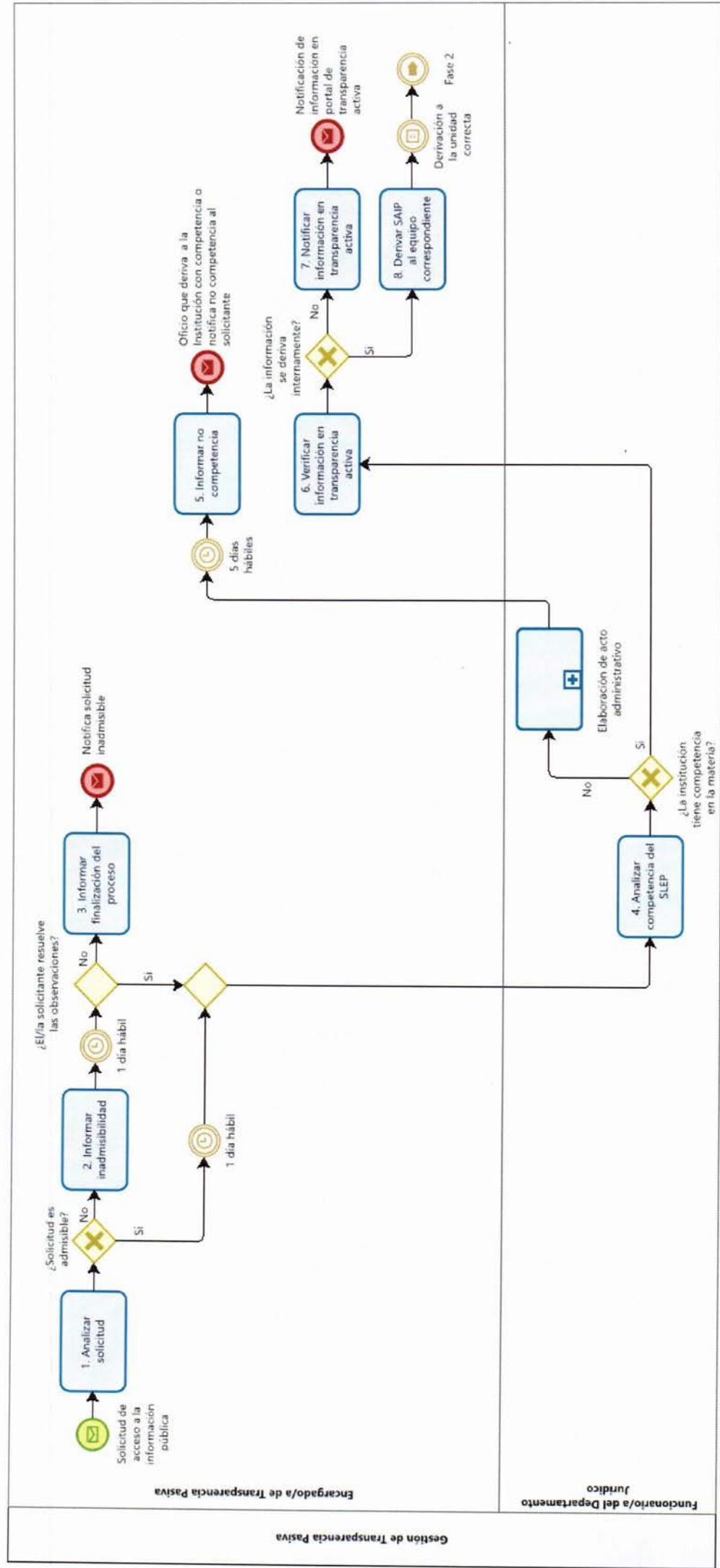
Conjunto de actividades encaminadas a gestionar solicitudes de información pública de acuerdo con la normativa vigente. Comienza con el análisis inmediato de las solicitudes recibidas para verificar su admisibilidad, considerando criterios de formalidad específicos. En caso de que la solicitud sea inadmisibile, se informa al solicitante, brindándole la oportunidad de corregirla. Posteriormente, se analiza la competencia del Servicio Local para responder a la solicitud, derivándola a la institución correspondiente en caso de incompetencia. Si la solicitud es competencia del Servicio Local, se procede a verificar si la información requerida está disponible en transparencia activa; y en caso de ser así, se notifica al solicitante la disponibilidad de la información en dicho portal. Si la información no está en transparencia activa, se lleva a cabo la tramitación interna de la respuesta, incluyendo la revisión legal, completitud y redacción de la misma. Finalmente, se responde formalmente a la solicitud, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la legalidad de los actos administrativos emitidos.

A. Identificación Subproceso

Propósito:	Proporcionar respuestas oportunas a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a los plazos estipulados por la normativa y en concordancia con los principios establecidos en la ley de transparencia. Se priorizará la entrega de respuestas satisfactorias a los ciudadanos, asegurando un cumplimiento eficaz de sus requerimientos.
Frecuencia:	De acuerdo con las solicitudes de los ciudadanos
Dueño Proceso:	Encargado/a de Transparencia Pasiva
Back up:	
Jefatura:	Subdirector/a de Planificación y Control de Gestión

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

A. Diagrama Subproceso -Fase 1



	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	N° de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

B. Detalle actividades

01	Actividad	Analizar solicitud
	Responsable	Encargado/a de Transparencia pasiva
	Descripción	<p>El mismo día en que se recibe la solicitud, el/la encargado/a de transparencia pasiva analiza la solicitud de información pública realizada y si la información es admisible de acuerdo con los siguientes criterios de formalidad que debe contener la SAIP:</p> <p>Formulario online:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante. • Datos de contacto • Solicitud detallada • Cómo quiere recibir su respuesta <p>Formulario físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del solicitante. • Información de la solicitud • Notificación • Forma de recepción de la información solicitada • Formato de entrega • Firma del solicitante o apoderado <p>Si la solicitud es recibida posterior al horario laboral, se debe tramitar inmediatamente el día siguiente a su recepción.</p> <p>Si la solicitud no es admisible, se procede a la actividad N° 2 “informar inadmisibilidad”.</p> <p>Si la solicitud es admisible, se procede a la actividad N° 3 “analizar competencia”.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Se establece un plazo máximo de respuesta de 20 días hábiles desde la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). Sin embargo, se promoverá activamente responder dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles, en línea con los principios de buen servicio.</p> <p>En situaciones excepcionales, se contempla la posibilidad de extender este plazo hasta 10 días hábiles adicionales, basándose en circunstancias o eventos que dificulten la recopilación de los antecedentes por parte del SLEP para cumplir adecuadamente con la solicitud de información. Esta prórroga debe estar debidamente justificada, lo que implica que el órgano deberá exponer claramente los motivos que respaldan la extensión del plazo de respuesta, detallando las dificultades que enfrenta en la provisión de la información solicitada. Se subraya que simplemente hacer referencia al artículo 14 de la Ley de Transparencia no será considerado una justificación suficiente. Además, se establece que solo se admitirá una prórroga por solicitud.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

La justificación será procedente cuando:

- a) La información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no digitalizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de esta.
- c) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del SLEP, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

En caso de derivaciones recibidas por otra institución se debe:

Registrar una nueva solicitud de acceso en su sistema de gestión de solicitudes de información con todos los datos entregados por el solicitante, a saber, nombres; apellidos; correo electrónico y/o dirección; forma de notificación; apoderado, de corresponder; texto de la solicitud, y, la forma y formato de entrega que se hubiere indicado.

Registrar en las observaciones, el código de solicitud de acceso informada por el órgano receptor e indicación del órgano desde el cual le fue derivada.

Dar cuenta al solicitante del hecho de haber recibido la solicitud de parte del órgano receptor mediante el envío de un acuse de recibo al correo electrónico del solicitante o en la forma en la cual el solicitante pidió ser notificado.

Documento utilizado/enviado	Solicitud de acceso a la información pública
------------------------------------	--

02 Actividad	Informar inadmisibilidad
Responsable	Encargado/a de Transparencia pasiva
Descripción	<p>Encargado/a de transparencia pasiva informa la inadmisibilidad de la solicitud por no contar con la información mínima solicitada en el formulario online o con la información del formulario físico.</p> <p>Si la solicitud de información no cumple con los requisitos legales, se notifica al solicitante la opción de corregir el formulario de solicitud de información en un plazo no mayor a 1 día hábil.</p> <p>En caso de que el/la usuario/a no resuelva las observaciones, se procede a la actividad N° 3 “informar finalización del proceso”.</p> <p>En caso de que el/la usuario/a resuelva las observaciones, se procede a la actividad N° 4 “analizar la competencia del SLEP”.</p>

Documento utilizado/enviado	Solicitud de acceso a la información pública
------------------------------------	--

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	N° de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

03 Actividad	Informar finalización del proceso
Responsable	Encargado/a de Transparencia pasiva
Descripción	Encargado/a de Transparencia pasiva informa al usuario la finalización del proceso ya que no resolvió las observaciones identificadas en el análisis de admisibilidad. La notificación se debe realizar por correo electrónico del solicitante o en la forma en la cual el solicitante pidió ser notificado.
Documento utilizado/enviado	correo electrónico al solicitante o en la forma en la cual el solicitante pidió ser notificado.

04 Actividad	Analizar competencia del SLEP
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción	<p>Encargado/a de Transparencia pasiva analiza la competencia del servicio en la SAIP ingresada identificando si las informaciones la pueden entregar el servicio o corresponde a otra institución del Estado.</p> <p>El SLEP se entenderá competente, entre otros casos, cuando en ejercicio de sus funciones o atribuciones específicas, generó o debió generar la información solicitada; o bien cuando aquella hubiese sido elaborada por un tercero por su encargo del mismo receptor; o en aquellos casos en que la información obre en su poder.</p> <p>Si el SLEP es competente, el Departamento Jurídico indicará el equipo al cual se debe derivar la solicitud para que se dé respuesta técnica.</p> <p>Esta actividad se debe desarrollar a más tardar un día hábil desde la recepción de la solicitud y/o una vez resueltas las observaciones surgidas del análisis de admisibilidad.</p> <p>Si la información requerida no obra en poder del SLEP y éste es incompetente para dar respuesta a ella y no es posible identificar al o los órganos competentes, el Servicio Local comunicará dicha circunstancia al solicitante, y se dará por terminado el procedimiento administrativo de acceso a la información pública.</p> <p>Cuando sea posible identificar al o los órganos competentes, el órgano receptor deberá derivar la solicitud de acceso a la información pública al órgano competente en un plazo no mayor a 5 días hábiles, e informar al solicitante de dicha situación.</p> <p>En el caso de que el SLEP no tenga competencia en la materia, se procede a la actividad N° 5 "Informar no competencia".</p> <p>En caso de tener competencia, el servicio en la materia se procede a la actividad N° 6 "Verificar información en transparencia activa".</p>



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Consideraciones:

De forma excepcional la información podrá ser denegada por alguna de las causales de secreto o reserva establecidas en la Constitución o la Ley de Transparencia.

Si la información no corresponde al Servicio, pero este se encuentre en posesión de ella, el SLEP deberá derivar la solicitud si esta información afectara el funcionamiento de la institución a la que pertenece la información solicitada.

Si la información requerida no está en posesión del SLEP y éste es competente para dar respuesta a ella, en conformidad con la ley, deberá determinar si existe o no un acto que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedido.

Documento utilizado/enviado

Solicitud declarada admisible

Subproceso

Elaboración de acto administrativo

Responsable

Funcionario/a del Departamento Jurídico

Descripción

Funcionario/a del Departamento Jurídico elabora el acto administrativo que informa la no competencia del SLEP en la solicitud de acceso a la información pública y/o deriva la SAIP al organismo competente.

Consideraciones:

El acto administrativo de derivación deberá ser debidamente fundamentado, exponiendo al menos los elementos clave del examen de competencias realizado para estos fines, e identificando claramente el o los órganos a los que se remite la solicitud de información, junto con la fecha de esta acción. Es necesario documentar todas las derivaciones y los órganos competentes a los que se dirigen.

La notificación al organismo competente debe incluir: el acto administrativo de derivación de la solicitud de información, una copia del acuse de recibo o formulario de solicitud recibido, y el método de notificación, formatos y modalidades de entrega especificados por el solicitante.

Al solicitante se le notificará el acto administrativo de derivación mediante el envío a correo electrónico al solicitante o en la forma en la cual el solicitante pidió ser notificado.

Todas las notificaciones realizadas tanto al órgano competente como al solicitante deben quedar registradas en el sistema de gestión documental.

Asimismo, se recomienda como buena práctica incluir el nombre del encargado de transparencia del órgano al que se deriva la solicitud de acceso.

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

Documento utilizado/enviado	Oficio que deriva a la Institución con competencia y/o notifica no competencia al solicitante
------------------------------------	---

05 Actividad	Informar no competencia
Responsable	Encargado/a de Transparencia pasiva
Descripción	<p>Si la información requerida no obra en poder del Servicio Local y éste es incompetente para dar respuesta a ella, el/la encargado/a de Transparencia pasiva informa la no competencia del servicio en la información consultada a través de oficio.</p> <p>Si la información requerida no obra en poder del Servicio Local, pero este puede identificar el órgano competente, se deriva a través de oficio la consulta a la institución que corresponda y notifica la derivación al solicitante. El oficio es el acto administrativo, mediante el cual el SLEP deriva de manera inmediata la solicitud de acceso a la información, a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar.</p>
Documento utilizado/enviado	Oficio que deriva a la Institución con competencia y/o notifica no competencia al solicitante

06 Actividad	Verificar información en transparencia activa
Responsable	Encargado/a de Transparencia Pasiva
Descripción	<p>Encargado/a de Transparencia pasiva verifica si la información consultada se encuentre disponible en transparencia activa.</p> <p>En caso de que la información no se encontrara en transparencia activa, se procede a la actividad N° 7 "notificar información en transparencia activa".</p> <p>En caso de que la información se encontrara en transparencia activa, se procede a la actividad N° 8 "Derivar SAIP al equipo correspondiente".</p>
Documento utilizado/enviado	Información publicada en transparencia activa

07 Actividad	Notificar información en transparencia activa
Responsable	Encargado/a de Transparencia pasiva
Descripción	



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Encargado/a de Transparencia pasiva notifica al solicitante de la información la disponibilidad de la información en el portal de transparencia activa, individualizando la ruta de acceso a la información requerida.

Documento utilizado/enviado

Notificación de información en portal de transparencia activa

08 Actividad Derivar SAIP al equipo correspondiente

Responsable Encargado/a de Transparencia pasiva

Descripción

Encargado/a de Transparencia pasiva deriva al equipo que corresponda la solicitud de acceso a la información pública a través de memo o correo electrónico. La derivación debe considerar la materia de la solicitud consultada y las funciones de la Subdirección, departamento o unidad correspondiente de acuerdo con lo definido en la estructura orgánica del Servicio Local.

El correo o memorándum debe recordar que:

Se establece un plazo máximo de respuesta de 20 días hábiles desde la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP). Sin embargo, se promoverá activamente responder dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles, en línea con los principios de buen servicio.

En situaciones excepcionales, se contempla la posibilidad de extender este plazo hasta 10 días hábiles adicionales, basándose en circunstancias o eventos que dificulten la recopilación de los antecedentes por parte del SLEP para cumplir adecuadamente con la solicitud de información. Esta prórroga debe estar debidamente justificada, lo que implica que el órgano deberá exponer claramente los motivos que respaldan la extensión del plazo de respuesta, detallando las dificultades que enfrenta en la provisión de la información solicitada. Se subraya que simplemente hacer referencia al artículo 14 de la Ley de Transparencia no será considerado una justificación suficiente. Además, se establece que solo se admitirá una prórroga por solicitud.

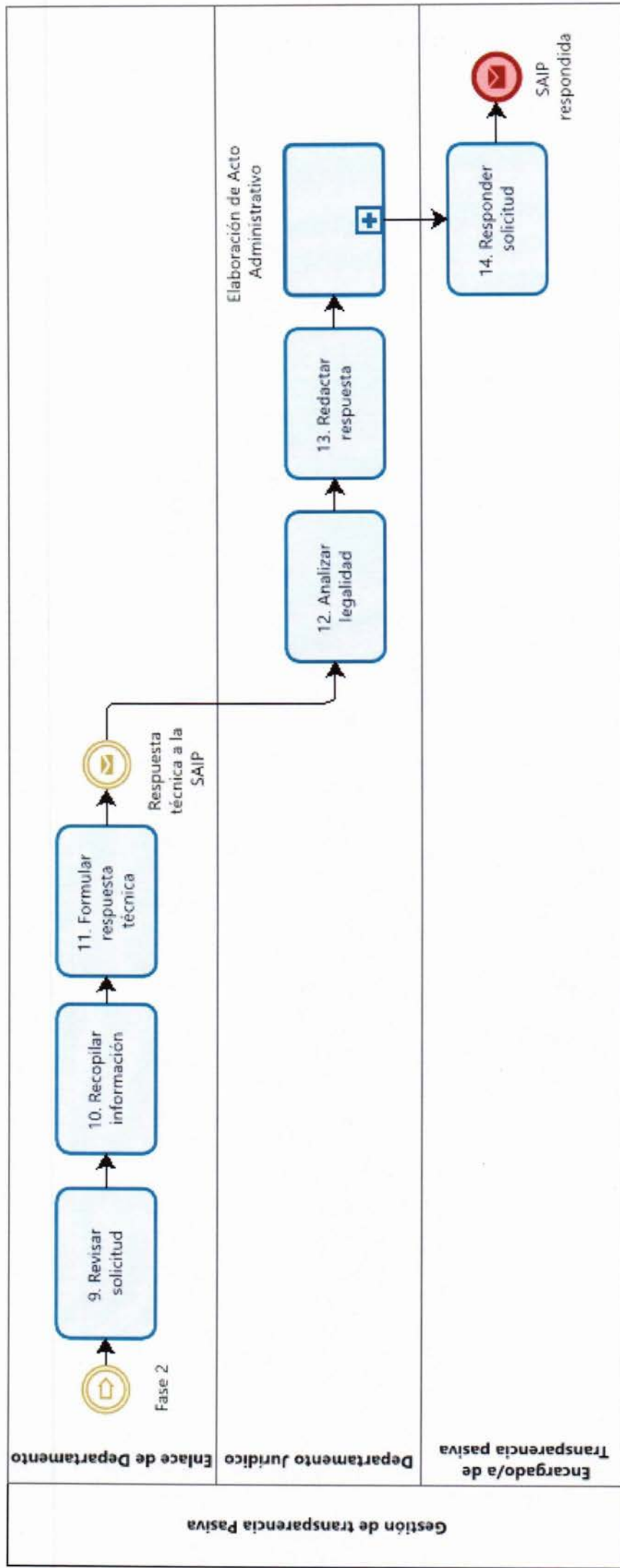
La justificación será procedente cuando:

- a) La información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no digitalizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de esta.
- c) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del SLEP, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

Documento utilizado/enviado

Correo o memorándum con derivación al equipo correspondiente.

C. Diagrama Subproceso -Fase 2





PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

D. Detalle actividades

09	Actividad	Revisar solicitud
Responsable	Enlace de departamento	
Descripción	El/la enlace de departamento revisa la solicitud remitida por parte del encargado/a de transparencia pasiva e identificando la materia del requerimiento del solicitante.	
Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum con derivación al equipo correspondiente.	
10	Actividad	Recopilar información
Responsable	Enlace de departamento	
Descripción	El/la enlace de departamento recopila la información de acuerdo con los solicitado y en los formatos que el usuario identificó para dar la respuesta.	
Documento utilizado/enviado	Respuesta preliminar en formatos solicitados	
11	Actividad	Formular la respuesta técnica
Responsable	Enlace de departamento	
Descripción	Enlace de departamento formula la respuesta técnica a entregar al usuario en los formatos solicitados.	
	Consideraciones.	
	En casos excepcionales se podrá pedir asesoría técnica del departamento jurídico especialmente con temas sensibles para el servicio o para el resguardo de derechos de nuestros usuarios/beneficiarios.	
Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum con Respuesta técnica a la SAIP.	



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54


12 Actividad	Analizar legalidad
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción	Funcionario/a del Departamento Jurídico analiza los aspectos jurídicos de la respuesta técnica poniendo especial énfasis en la legalidad de la respuesta.
Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum con Respuesta técnica a la SAIP

13 Actividad	Redactar respuesta
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción	Funcionario/a del Departamento Jurídico redacta la respuesta formal en el formato que posteriormente se enviará al usuario/a que realizó la solicitud.
Documento utilizado/enviado	Respuesta redactada

Subproceso	Gestionar acto administrativo
Responsable	Departamento Jurídico
Descripción	Departamento jurídico elabora el acto administrativo de respuesta de la Solicitud de acceso a la información pública.
Documento utilizado/enviado	Resolución exenta.

14 Actividad	Responder solicitud
Responsable	Encargado/a de Transparencia Pasiva
Descripción	Encargado/a de Transparencia Pasiva responde la solicitud al usuario beneficiario a través del medio de contacto establecido en la solicitud.
Documento utilizado/enviado	SAIP respondida

VIII. Anexos

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA		Código	PCG001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		N° de versión	001
			Fecha	15/04/2024
			Páginas	54

Anexo N°1: Materias a informar por transparencia activa

Materia	Forma de publicar
<p>Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial. Bajo este apartado deben incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hayan sido dictados por el propio SLEP y publicados en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009 en adelante.</p> <p>Nota: La información señalada deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa.</p>	<p>La información deberá presentarse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa; Tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución); Denominación de la norma (por ejemplo, con el nombre del Reglamento asociado); Número de la norma; Fecha de promulgación; Fecha de publicación en el Diario Oficial; Fecha de modificación o derogación, si corresponde; y Enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado. <p>Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, www.leychile.cl o del vínculo que lo reemplace.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia Forma de publicar

Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo. En esta materia deberán individualizarse todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo SLEP, indicando el o los artículos de las normas que las establezcan.

Nota: No deberá informarse en esta materia aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al SLEP que informa. Se entiende por "normativa de general aplicación al sector público" todas aquellas leyes que sean aplicables a la generalidad de la Administración del Estado y que no regulan a un órgano o

Deberá informarse en la correspondiente planilla, lo siguiente:

- a) Descripción de potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del respectivo SLEP;
- b) Indicación de el o los artículos de las normas que las establezcan; y
- c) Enlace al texto íntegro y actualizado que contenga la norma respectiva.

En la planilla correspondiente al marco normativo deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan al SLEP, con indicación de lo siguiente:

- a) Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
- b) Tipo y número de la norma;
- c) Denominación de la norma (por ejemplo, en el caso de un decreto supremo que aprueba un reglamento, el nombre de este reglamento);
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial;
- f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, no debiendo informarse ni añadirse enlaces a versiones derogadas de los textos de las normas que correspondan; y
- g) Fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Las normas señaladas deberán disponerse en el siguiente orden:

- 1. Las normas orgánicas del SLEP (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico); y
- 2. Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía, éstas se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

<p>Materia</p> <p>servicio en particular. Así, por ejemplo, no deben publicarse en este apartado la ley N°19.880.</p>	<p>Forma de publicar</p>
<p>La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas. En esta materia, se contendrá la información relativa a cada una de las unidades o dependencias de éste.</p> <p>Adicionalmente, deberá publicarse un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad y precisión, todas las unidades o dependencias que componen el SLEP, cualquiera sea la denominación que éste les asigne. El mencionado organigrama o esquema deberá ser interactivo, de modo que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad o dependencia para conocer sus</p>	<p>se consignará la siguiente información en una planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de cada unidad o dependencia del SLEP; b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de sus unidades o dependencias internas; c) Indicaciones de el o los artículos de la ley, reglamento, u otro acto administrativo, que las otorgó; d) Fecha de promulgación; e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial; f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la normativa que otorga las facultades y atribuciones; y g) Fecha de su última modificación si la hubiere; o bien, un texto indicando expresamente que no ha sido objeto de modificaciones.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

<p>Materia</p> <p>facultades, funciones y atribuciones, como, asimismo, para acceder a la norma que las asigna y al nombre de la autoridad, funcionaria o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad o dependencia respectiva.</p>	<p>Forma de publicar</p>
<p>Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos.</p>	<p>En una planilla deberá publicarse la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cargo, nombre y apellido de la Jefa o Jefe Superior del SLEP; b) Unidad o dependencia del SLEP que tiene a cargo las funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia. c) Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios o funcionarias que forman parte de dicha unidad o dependencia (planta, contrata, honorarios, Código del Trabajo). <p>La unidad o dependencia que se informe deberá incorporarse a su vez en el organigrama.</p>
<p>El SLEP deberá informar todas las personas naturales contratadas, independiente de la modalidad de contratación. A estos efectos, el SLEP deberá publicar mensualmente la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a</p>	<p>Tratándose del personal de planta, la planilla deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año y mes al que corresponde la publicación; b) Estamento al que pertenece el funcionario o funcionaria (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda); d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: "Subsecretario o Subsecretaria de Justicia", "Jefa o Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretario o Secretaria de la Unidad de Comunicaciones", etc.); e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia Forma de publicar

contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.
Para el evento que el organismo no tenga funcionarias o funcionarios en alguno de los estamentos señalados, deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) (personas contratadas a honorarios) en el período informado".

Nota: Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los funcionarios y funcionarias. La información que se disponibilice en conformidad a las normas de este párrafo se circunscribirá al nombre o nombres, apellido o apellidos, cargo, calificación profesional o formación,

f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
g) Región. En el caso de los sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria;
j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario o funcionaria. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;
l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;
m) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario o funcionaria por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento;
n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario o funcionaria al servicio y la fecha de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa a dicha circunstancia); y
o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Tratándose del personal a contrata, la planilla deberá contener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Estamento al que pertenece el funcionario o funcionaria (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

<p>Materia</p> <p>remuneración, experiencia relevante y los datos que den cuenta de la capacidad del funcionario o funcionaria para desempeñar el cargo. No podrán disponibilizarse datos personales de contexto, como, por ejemplo: número de cédula de identidad, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono y correo electrónico particular, entre otros, en conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.</p>	<p>Forma de publicar</p> <p>d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: "Abogado o Abogada de División Judicial", "Asesor o Asesora de la Subsecretaría", "Secretaría o Secretario de la Unidad de Comunicaciones", "Encargado o Encargada de Oficina de Partes", "Ingeniero o Ingeniera de la Dirección de Tránsito", etc.);</p> <p>e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;</p> <p>f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);</p> <p>g) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;</p> <p>h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);</p> <p>i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria en el mes que se informa;</p> <p>j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;</p> <p>k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario o funcionaria. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;</p> <p>l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;</p> <p>m) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario o funcionaria por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento;</p> <p>n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario o funcionaria al servicio y la fecha de término); y</p> <p>o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.</p> <p>Tratándose del personal sujeto al Código del Trabajo, la planilla deberá contener la siguiente información:</p>
---	---



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo de Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);
- d) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- e) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
- f) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- h) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria en el mes que se informa;
- i) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
- j) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario o funcionaria. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;
- k) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago;
- l) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario o funcionaria por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio que corresponda, a aquellas consignadas en su contrato;
- m) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia); y
- n) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario o funcionaria tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente. En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas, y ser informada en forma mensualizada, independientemente de la forma de pago. Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquel en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Bajo la columna "Asignaciones" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario o funcionaria reciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual, o por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios o funcionarias del SLEP que están en su mismo grado. Para facilitar a los sujetos obligados disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Los sujetos obligados deberán definir los diversos tipos de asignaciones que están informando, en lenguaje claro y comprensible. Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tengan derecho los funcionarios o funcionarias deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta mensualizada, conforme se indicó en el artículo anterior, aun cuando su pago no se realice todos los meses, debiendo calcularse un promedio mensual. Adicionalmente, en una columna separada deberá indicarse, por cada una de las bonificaciones que se perciban, el monto a que asciende mensualmente dicha bonificación, independientemente que deba consignarse el código correspondiente en la columna a que hace referencia el inciso anterior. En el caso de aquellos sujetos obligados que requieran de la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de forma retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. En ese entendido, si no se hubiese consignado el monto en determinados meses (enero y febrero), deberá incorporar una nota en la columna "Observaciones", en el mes que se produzca la modificación, que explique las razones del cambio e indique que los meses precedentes no se procedió a informar por no existir amparo normativo. En caso de que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario o funcionaria no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

En una columna separada deberá informarse mensualmente, dentro de la planilla de personal respectiva, si el funcionario o funcionaria tiene derecho al pago de horas extraordinarias, comunicando el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas



Materia

Forma de publicar

PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede. En el caso que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido pago por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Personas naturales contratadas a honorarios. En este ítem deben incorporarse aquellas personas contratadas por el SLEP, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 2.1 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
- d) Descripción detallada de la función, dando cuenta de que la contratación a honorarios se encuentra alineada con los criterios vigentes de la Contraloría General de la República;
- e) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- f) Región. En el caso de sujetos obligados con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como delegaciones presidenciales regionales, delegaciones presidenciales provinciales, gobiernos regionales, municipios y corporaciones, asociaciones y fundaciones municipales, la inclusión de esta información, no será obligatoria;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectuó el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- h) Honorario total bruto mensualizado;
- i) Indicación de la forma o tipo de pago: pago mensual, pago único, pago contra entrega de informe, pago en cuotas, debiendo indicar el número total de ellas, u otra modalidad de pago debiendo describir la misma;
- j) Enlace al informe de las funciones desarrolladas por la persona natural contratada a honorarios, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración;
- k) Vigencia de la contratación (fecha de inicio -indicada en el respectivo contrato suscrito entre la persona natural y el SLEP y fecha de término); y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia	Forma de publicar
	<p>Para la determinación del honorario total bruto mensualizado deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato, distinguiéndose tres situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales; b) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario, dividiendo para ello el monto total del contrato por el número de meses de vigencia del mismo, indicando dicha situación en la columna dedicada a las observaciones; y c) Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado. <p>En aquellos casos en que la duración del contrato a honorarios sea igual o inferior a un mes, y dicho contrato se gestione con posterioridad a su término, se deberá dejar constancia en las columnas correspondientes de la existencia del contrato y su duración. A su vez, se publicará la remuneración (y asignaciones, de proceder) en el mes en que efectivamente se pagó ésta.</p>
Información estadística sobre bonificaciones	<p>Mensualmente, en una planilla separada, deberá informarse el número total de los funcionarios o funcionarias del SLEP, y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado éste, se deberá señalar, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Denominación de la bonificación; b) Porcentaje del total de funcionarias o funcionarios por cada uno de sus estamentos que tienen derecho a percibir dicha bonificación; y c) Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos.
Información sobre escalas de remuneraciones	<p>El SLEP informará en el sitio electrónico dedicado al cumplimiento de las normas sobre Transparencia Activa, la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios o funcionarias. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año al que corresponde la escala que se informa; b) Estamento (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso); c) Grado; d) Unidad monetaria en la que se efectúa el pago. En cada monto de la información a publicar se debe indicar la divisa o moneda en la cual se efectúa el pago de la remuneración (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras); e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado; y



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

f) Asignaciones permanentes (de acuerdo con la escala de remuneraciones del SLEP).

Deberán incorporarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.

Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.

En el caso que un SLEP no tenga escala de remuneraciones deberá publicar su similitud o los criterios que se utilizan para la fijación de las remuneraciones de sus funcionarios o funcionarias.

Buenas prácticas

a) Implementarse directamente en la planilla de personal correspondiente: a) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal del SLEP. Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc.; b) Indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad. Adicionalmente, se recomienda disponer en un apartado diverso, de forma detallada, la siguiente información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos:

- 1) Año y mes al que corresponde la publicación;
- 2) Nombre completo del funcionario o funcionaria, persona o autoridad (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- 3) Enlace al acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio; 4) Unidad monetaria en la que se paga el viático (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- 5) Monto percibido;
- 6) Lugar en el que se desarrolló el cometido funcionario o comisión de servicio;
- 7) En el caso de que el costo fuere asumido, total o parcialmente, por otro organismo ya sea nacional o extranjero, público o privado, indicar su nombre o razón social, monto asumido y qué fue lo que costó; y
- 8) Fecha de inicio y de término del cometido funcionario o comisión de servicio. La referida información deberá publicarse, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva; y c) Para el caso del personal sujeto al Código del Trabajo, señalar los montos asociados a la desvinculación del personal.

Esta columna es independiente, en tanto dichos pagos no son considerados remuneraciones.

El Servicio incluirá, en el sitio electrónico de Transparencia Activa, un enlace al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o

contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre

	<p>PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA</p> <hr/> <p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</p>	<p>Código: PCG001</p> <p>N° de versión: 001</p> <p>Fecha: 15/04/2024</p> <p>Páginas: 54</p>
--	---	---

Materia	Forma de publicar
<p>Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.</p>	<p>otra.</p> <p>cada SLEP incluirá, en el sitio electrónico al que se accede a través del banner de Transparencia Activa, un enlace al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por éste, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras. Se deberán publicar todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas; en especial, las indicadas en el artículo 53 del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.</p> <p>Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios. En este ítem se deberá publicar en una planilla, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año y mes al que corresponde la publicación; b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número); c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT; d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso; e) Objeto de la contratación o adquisición; f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras); g) Monto o precio total convenido; h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática; i) Enlace al texto íntegro del contrato; y j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede. <p>Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM. Cuando corresponda, se deberá publicar la siguiente información en una planilla separada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año y mes al que corresponde la publicación;



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores;
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto o precio total convenido;
- f) Objeto de la contratación o adquisición;
- g) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia superior a un día;
- h) Enlace al documento firmado por el o los funcionarios o funcionarios competentes en que se detalle el objeto de la compra, nombre o razón social del proveedor, fecha y monto de la misma. Se entenderá por funcionarios o funcionarios competentes aquellos a cargo de las finanzas del SLEP y/ o el Jefe o Jefa del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación; e
- i) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.

En el presente ítem deberá consignarse un mensaje que indique que las boletas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a información pública.

Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra. En este ítem se deberá informar, en una planilla separada, lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de dicha orden (denominación, fecha y número);
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática; e
- i) Enlace al texto íntegro de la orden de compra.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

Tratándose de la obligación de individualizar a los socios, socias o accionistas principales, ésta solo aplica respecto de aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que se está contratando. Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el SLEP solicitará a éstas que proporcionen la información de sus socios, socias o accionistas principales, para incluirla como una cláusula o anexo del respectivo contrato; o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación; o en la orden de compra, según corresponda.

Deberá indicarse expresamente, en la columna respectiva de la planilla, que no aplica la mencionada individualización, si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada o con organismos o entidades extranjeras, que no cuenten con información sobre sus socios, socias o accionistas principales. Igual criterio deberá aplicarse en el caso de empresas u organismos extranjeros que no posean RUT, señalando expresamente "No aplica" en la columna correspondiente.

En las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros, se informarán en una planilla separada todos los contratos, consignándose la misma información descrita en el artículo 34 de la presente Instrucción. Adicionalmente, en el caso de los comodatos y los permisos de bienes inmuebles de uso público, deberán informarse, igualmente, en la materia de actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad a lo dispuesto en el párrafo 7° de este título.

Respecto de los contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o a prestaciones de servicios, deberán publicarse y/o actualizarse mensualmente en la planilla respectiva, durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones, y no únicamente en el mes en el que se aprobó la contratación.

Se considerará como buena práctica, publicar en la materia a que hace referencia el presente párrafo, una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha);
- c) Objeto de la contratación o adquisición;



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

- d) Enlace al texto de las bases de licitación;
- e) Enlace al acta de evaluación; y
- f) Enlace al acto administrativo de adjudicación.

Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados

En esta materia deberán publicarse todas las transferencias de fondos públicos que realice el SLEP, incluyendo todo aporte económico entregado a personas naturales o jurídicas, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Para el caso de las transferencias reguladas por la ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, cada SLEP incluirá, en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación, el contener un enlace a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente al registro actualizado de las transferencias de fondos públicos efectuadas por el respectivo SLEP.

Los sujetos obligados deberán incorporar en un ítem especial las transferencias no regidas por la ley mencionada en el artículo anterior. La publicación deberá incluir todas las transferencias efectuadas, en una misma planilla, ordenadas por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Fecha en que se materializó la transferencia;
- c) Unidad monetaria en la que se realizó la transferencia (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- d) Monto;
- e) Imputación presupuestaria;
- f) Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas); y
- g) Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe (Nombre completo o razón social, según corresponda).

Para efectos de lo indicado en el artículo precedente, se entenderá por transferencias de fondos públicos, aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subítulos 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de recursos públicos que efectúen los sujetos obligados a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

En el caso de las transferencias a las que se refiere el artículo 43 se considerará buena práctica informar si dicha transferencia de fondos se encuentra sujeta a rendición de gastos, por parte de la persona natural o jurídica que la recibe.

En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características: a) Debe tratarse de actos administrativos, como, por ejemplo: decretos, resoluciones, actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que lleven a efecto sus acuerdos-, u otro tipo de actos; b) Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad del SLEP que realiza la publicación o por quien corresponda dentro de él, por lo que no se deben publicar en esta materia, actos dictados por la autoridad de otro organismo; c) Estos actos deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones o deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos; y d) Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenas al SLEP que los dicta. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por el SLEP que digan relación con sus funcionarias o funcionarios, o las personas que prestan servicios en ellos.

En razón de lo anterior, es deber de cada SLEP revisar todos los actos que dicta o emite para determinar si corresponde su publicación en esta materia. A modo de ejemplo, deberán incluirse en este apartado:

- Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el SLEP aplicables a terceros;
- El reconocimiento de derechos;
- Las concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados;
- Los actos expropiatorios;
- Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos;
- Los llamados a concursos de personal;
- Las actas de órganos administrativos pluripersonales;
- Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana;
- Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación; y



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

- Los actos administrativos que se dicten en el marco de un procedimiento administrativo -disciplinario o infraccional-, referidos a personas ajenas al SLEP que lo sustancia, tanto los que den curso al procedimiento como los que pongan término a éste, ya sea por sobreseimiento, absolución o sanción.

Los sujetos obligados que sometan a tratamiento datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley N°19.628, sobre protección a la vida privada, no podrán publicarlos en esta materia de Transparencia Activa, una vez prescrita la acción administrativa, o cumplida o prescrita la sanción, debiendo aplicar, cuando corresponda, el principio de divisibilidad respecto de aquellos actos o resoluciones que los contengan, tarjando el nombre de la persona sujeto de los mismos, así como sus datos personales de contexto (RUT, domicilio, dirección de correo electrónico, entre otros). Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Transparencia.

La información que se publicará en el presente apartado deberá presentarse en planillas separadas por materias, es decir, de manera segmentada de acuerdo con las tipologías de los actos dictados por cada SLEP, en el que se atenderá al contenido o materia del acto que se publicará y no a su tipo, por lo que no procederá la sistematización de la información según categorías genéricas de actos administrativos, como: decretos, resoluciones, circulares, etc.

Contenido de la planilla por cada materia a informar. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, se contemplará un enlace con la denominación de la materia a través del cual se accederá a una planilla, en la que se consignarán respecto de dichos actos, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- Año y mes al que corresponde la publicación;
- Individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha);
- Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicación, y su fecha. Son ejemplos de medios y formas de publicidad: la notificación por medios electrónicos, la notificación por carta certificada, la notificación personal y la publicación en un diario de circulación nacional o regional, o en la página web del SLEP respectivo;
- Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda. Por ejemplo, dentro de los actos con efectos generales se comprenden los decretos reglamentarios, las ordenanzas municipales, las instrucciones generales y los oficios circulares de los órganos reguladores o fiscalizadores, y dentro de los particulares, los decretos alcaldicios, los actos expropiatorios y las resoluciones que otorguen subsidios;
- Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia	Forma de publicar
	<p>f) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste; y</p> <p>g) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.</p> <p>Actas de órganos colegiados. En el caso de las actas de los órganos colegiados, en un apartado dedicado al efecto se deberá publicar, una vez completamente tramitada y en orden cronológico, el texto íntegro del documento que las contenga.</p> <p>Los sujetos obligados no incluirán en este apartado los actos y resoluciones declarados secretos o reservados por normas legales aprobadas con quórum calificado, de acuerdo con las causales señaladas en el inciso 2° del artículo 8° de la Constitución Política de la República y en la ley de Transparencia, o aplicarán el principio de divisibilidad informando sólo la parte que no esté afectada al secreto o reserva, según corresponda.</p> <p>Para la debida aplicación de esta norma, y en caso de dudas, los sujetos obligados deberán solicitar un pronunciamiento del Consejo para la Transparencia, quien determinará por esa vía la forma correcta de publicación de la información que corresponda.</p> <p>La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009 hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.</p> <p>a) La información correspondiente a cada una de las materias que componen este apartado sea publicada en planillas anuales o en una única planilla que contenga su información histórica; y</p> <p>b) Para facilitar su comprensión, en la denominación de la materia a que se refiere el presente párrafo, los sujetos obligados incorporen entre paréntesis las materias de dictación más frecuente, por ejemplo: "Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (informes, instrucciones, recomendaciones, convenios, sumarios, concursos públicos y otros)" y "Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos y otros)".</p> <p>Deberán informarse los servicios que presta el respectivo SLEP, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir la persona para poder acceder a los mismos.</p> <p>Podrá cumplirse la obligación establecida en el artículo anterior, mediante un enlace a la página www.chileatiende.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información actualizada correspondiente al respectivo SLEP.</p> <p>Si el SLEP no contare con el enlace indicado en el artículo anterior, deberá consignar la siguiente información en una planilla:</p>
Buenas prácticas	
Trámites ante el organismo obligado	



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia	Forma de publicar
<p>Programas sociales, subsidios y beneficios</p>	<p>a) Nombre o denominación del servicio que se entrega; b) Breve descripción del servicio; c) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible realizar la solicitud en línea. En este último caso, deberá incorporarse el enlace correspondiente; d) Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla; e) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito; f) Lugar o lugares en que se puede realizar y/o solicitar; y g) Enlace a la página web del organismo y/o documento donde se contenga información complementaria del servicio respectivo.</p> <p>Para los efectos de este párrafo, se entenderá por programa social el conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 2) del artículo 2°, de la ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica los cuerpos legales que indica.</p> <p>Se entenderá por beneficiario la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario o destinataria directa de los beneficios de los programas sociales, subsidios y otros beneficios que entreguen los respectivos sujetos obligados.</p> <p>La publicación se deberá realizar de forma mensual, disponiendo una planilla por cada uno de los programas sociales, subsidios o beneficios que otorgue el SLEP, con la siguiente información:</p> <p>a) Año al que corresponde la publicación; b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio; c) Diseño del programa social, subsidio o beneficio, que comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unidad o dependencia interna que lo gestiona; 2) Requisitos y antecedentes para postular; 3) Unidad monetaria (Peso, dólar, UF, entre otras); 4) Monto global asignado; 5) Fecha de inicio y de término del período de postulación. En aquellos casos que se trate de una postulación permanente, se deberá indicar dicha circunstancia de forma expresa; 6) Criterios de evaluación y asignación; y



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia	Forma de publicar
	<p>7) Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.</p> <p>d) Objetivo del programa social, subsidio o beneficio;</p> <p>e) Individualización del acto por el que se estableció el programa social, subsidio o beneficio (tipo, denominación, número y fecha);</p> <p>f) Enlace al documento íntegro y actualizado mediante el cual se estableció el programa social, subsidio o beneficio;</p> <p>g) Número máximo de beneficiarios a los que se les puede otorgar, atendido el monto global asignado; y</p> <p>h) Enlace directo a la página web del SLEP y/o al documento que contenga antecedentes complementarios del respectivo programa social, subsidio o beneficio.</p> <p>Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse, por cada uno de ellos, una nómina con información relativa a los beneficiarios, que contendrá: a) Año y mes al que corresponde la publicación b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio al que pertenece la nómina; c) Identificación de los beneficiarios (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de personas jurídicas); d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (tipo, denominación, número y fecha del acto).</p> <p>Dicha nómina deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente durante todo el tiempo en que se esté otorgando el respectivo beneficio, y no únicamente en el primer mes en el que se otorga, excluyendo datos personales de contexto como, por ejemplo: domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario. Con todo, el SLEP deberá abstenerse de incluir en estos antecedentes, los datos sensibles de los beneficiarios, es decir, no deberán incluirse en estas publicaciones datos adicionales a los estrictamente necesarios para dar cumplimiento a la obligación de transparencia activa, los que consisten en nombres y apellidos de la persona respectiva, y programa social del cual es beneficiario.</p> <p>Se considerará buena práctica que, en el caso de que el SLEP actúe como colaborador de otro organismo, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los programas sociales, subsidios o beneficios que éste último entregue, informe en su sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado diferente al señalado en el artículo 60, los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias, con indicación del enlace a la página web de esos otros organismos, que contenga la información del programa social, subsidio o beneficio respectivo, en conformidad a este párrafo. Ejemplo de ello es la Beca Presidente de la República, beneficio otorgado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en que colaboran los Municipios.</p>
Buena prácticas de Programas sociales, subsidios y beneficios	
Mecanismos de participación ciudadana	Se entiende por mecanismo de participación ciudadana todas aquellas acciones e instancias dispuestas por el respectivo SLEP, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en el marco de un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden: - Las



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

consultas e informaciones públicas; - La participación directa; - Las cuentas públicas participativas; - Los consejos consultivos; - Los demás mecanismos contenidos en la norma general de participación ciudadana del SLEP; y - Otras instancias similares que se contemplen en los procedimientos de toma de decisiones.

Por cada mecanismo de participación ciudadana que haya definido el SLEP, se informará en una misma planilla, lo siguiente: a) Nombre del mecanismo; b) Breve descripción de su objetivo; c) Requisitos para participar en él; y d) Enlace a la página web o documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En el caso de los consejos consultivos se deberá informar en una planilla, por cada uno de ellos, lo siguiente:

- a) Nombre del consejo consultivo;
- b) Breve descripción de su objetivo;
- c) Forma de integración;
- d) Nombre completo de sus consejeros y consejeras;
- e) Indicación de la organización o institución a la que representan, si corresponde
- f) Indicación de la representación o calidades de sus integrantes, si corresponde, por ejemplo: presidente o presidenta, secretario o secretaria, etc.;
- g) Indicación del período de vigencia de cada uno de los integrantes del consejo consultivo, señalando la fecha de inicio y término de sus funciones; y
- h) Enlace al documento que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

En caso de que no exista un consejo consultivo o no se encuentre vigente, se deberá señalar dicha circunstancia expresamente.

Norma general de participación ciudadana. Si el SLEP hubiese dictado una norma general de participación ciudadana, deberá incluir un enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere. Por su parte, si no posee la mencionada norma, deberá señalarlo expresamente.

Mecanismos de participación ciudadana en ejecución. En una planilla adicional, se deberán consignar los mecanismos de participación ciudadana en ejecución, informando respecto de cada uno de ellos, lo siguiente: a) Nombre del mecanismo; b) Propósito u objetivo del mecanismo; c) Fecha de inicio y de término; d) Requisitos o forma de participar; e) Indicación de si es vinculante o no; f) Fecha en la que se publicarán sus resultados; y g) Enlace al documento que contenga los resultados, cuando éstos estén disponibles conforme la letra anterior. Se hace presente que, con miras a su comprensión por parte de todas las personas, se recomienda que los resultados de los mecanismos de participación ciudadana sean expuestos en un lenguaje claro y sencillo. Un ejemplo de



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

<p>Materia</p>	<p>Forma de publicar</p>
<p>Buenas prácticas participación ciudadana</p>	<p>resultado de un mecanismo de participación ciudadana es el documento que contiene la cuenta pública participativa. La información descrita en el presente artículo deberá publicarse y/o actualizarse mensualmente mientras se esté ejecutando el mecanismo informado, es decir, desde la fecha de inicio del mismo y hasta, al menos, la publicación de sus resultados.</p>
<p>Información presupuestaria</p>	<p>Se considera buena práctica la publicación de las actas de los mecanismos de participación ciudadana de que disponga el SLEP, cuando corresponda. Las que se podrán informar en una planilla, ordenadas cronológicamente, que contenga la siguiente información: a) Año y mes al que corresponde la publicación; b) Nombre del mecanismo de participación ciudadana al que pertenece el acta; c) Fecha del acta; y d) Enlace al acta.</p> <p>El presupuesto asignado a los sujetos obligados deberá ser actualizado de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año al que corresponde el presupuesto que se publica; b) Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto; c) Monto del presupuesto inicial asignado por Ley de Presupuestos; y d) Monto asignado en las modificaciones presupuestarias totalmente tramitadas, debiendo indicarse el número y fecha del decreto que autoriza la modificación e incluirse el enlace al texto íntegro del mismo. <p>A su vez, y en otra planilla, deberá informarse la ejecución mensual del presupuesto, según la desagregación propia que la Ley de Presupuestos le asigne al respectivo SLEP (subtítulos, ítem, partidas), publicando mes a mes el monto total ejecutado del presupuesto asignado al SLEP, agregando al final dos columnas, una en la que consigne el monto total al que asciende la ejecución acumulada, conforme su estructura presupuestaria y, otra en la que se informe el porcentaje al que corresponde dicha ejecución acumulada en relación al presupuesto asignado, incluyendo sus modificaciones.</p> <p>El SLEP podrá dar cumplimiento a lo requerido en los dos párrafos precedentes, mediante la publicación de un enlace a la página web de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda que, dirija directamente a la información que le corresponda. Se entenderá que ello cumple con lo exigido en este párrafo, sólo en la medida que dicho enlace contenga toda la información requerida en los mencionados artículos.</p> <p>Será obligatorio, además, la publicación del detalle de los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra el respectivo SLEP, conforme a lo señalado en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Para ello deberá consignar la siguiente información, en una planilla destinada a dicho efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Año y mes al que corresponde la publicación; b) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

<p>Materia</p>	<p>Forma de publicar</p> <p>c) Monto del gasto; d) Breve y clara descripción del gasto; e) Identificación del proveedor (nombre completo en el caso de personas naturales y razón social en el caso de personas jurídicas); f) Enlace al documento en que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y g) Observaciones, de ser necesario y procedente.</p> <p>En los primeros diez días del mes de enero de cada año, el Consejo para la Transparencia dictará una norma complementaria de esta Instrucción General, mediante la cual se indicará la forma en que se deberá dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Activa que se establezcan en la respectiva Ley de Presupuestos para el Sector Público. Los órganos obligados a dicha publicidad deberán dar cumplimiento a las mencionadas normas a contar del mes de febrero del año que corresponda, y mantenerla actualizada en conformidad a las disposiciones de esta Instrucción.</p>
<p>Buenas prácticas en presupuesto</p>	<p>Se considerará buena práctica incluir en la presente materia:</p> <p>a) Un enlace a los Balances de Gestión Integral de los órganos y servicios de la Administración del Estado, cuando corresponda; b) Un enlace a las evaluaciones de los programas gubernamentales a cargo del SLEP, la evaluación de impacto de los mismos y la evaluación comprensiva del gasto (ECG) que lleve a cabo la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda; c) Una planilla relativa a la información sobre los vehículos del respectivo SLEP, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Número de vehículos del SLEP; 2) Kilómetros mensuales recorridos; 3) Monto mensual del gasto en bencina; 4) Monto mensual del gasto en peajes; y 5) Monto mensual pagado en seguros; y <p>d) Una planilla dedicada a contener los aportes realizados a entidades internas o dependientes del SLEP, como jardines infantiles, servicio de bienestar, gremios, entre otros, que contenga la siguiente información por cada uno de ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Denominación de la entidad receptora; 2) Fecha del aporte; 3) Objeto del aporte; 4) Monto o valorización en dinero del aporte realizado; 5) Individualización del acto administrativo por el cual se realiza (tipo, denominación, fecha y número); y 6) Enlace al acto administrativo mencionado en el numeral anterior.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia
Forma de publicar

Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario

Los sujetos obligados deberán publicar los resultados de las auditorías a su ejercicio presupuestario, contenidos en el informe final de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor, y las aclaraciones que se hubieren efectuado al mencionado informe. Entre otras, deberán publicarse las auditorías de ingresos, de gastos, al endeudamiento y a las transferencias efectuadas.

Conforme al artículo anterior, deberá contemplarse, en una única planilla, la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Título de la auditoría;
- c) Indicación de la entidad que realizó la auditoría;
- d) Descripción de la materia de la auditoría;
- e) Fecha de inicio y término de la auditoría. Si se desconoce la fecha de inicio y/o término de la auditoría, deberá señalarse expresamente que no existe información al respecto;
- f) Período auditado, señalando la fecha de inicio y término de éste;
- g) Fecha de publicación del informe de auditoría;
- h) Enlace al texto íntegro del informe final; e
- i) Aclaraciones que haya realizado el SLEP, si corresponde.

La información señalada en el presente párrafo deberá mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación, desde la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia, esto es, desde el 20 de abril de 2009, hasta el mes anterior al que se realiza la publicación.

Buenas prácticas en auditorías del ejercicio presupuestario.

Se considerará buena práctica incluir en esta materia:

- a) La forma en que el SLEP se hizo cargo de las observaciones formuladas en los resultados de las auditorías como, por ejemplo, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, si hubo cambios de procedimientos internos, etc.;
- b) El resultado de las demás auditorías, es decir, aquellas distintas a las que revisan el ejercicio presupuestario, que el SLEP realice por sí mismo o encargue a una entidad externa, como, por ejemplo: auditoría sobre probidad, auditorías referidas al cumplimiento de un procedimiento interno, auditorías sobre bienes muebles del organismo, entre otras; y
- c) Indicar mediante un mensaje si el SLEP se encuentra actualmente en un proceso de auditoría por parte de la Contraloría General de la República. De igual forma, en caso de no estar siendo objeto de la mencionada revisión, señalarlo de forma expresa.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia	Forma de publicar
<p>Participación en otras entidades</p>	<p>Se deberá publicar la información que se señala en el artículo 82 de la presente Instrucción, respecto de todas las entidades en que el SLEP tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo.</p> <p>Para efectos del presente párrafo, se entenderá por "entidades" toda organización, independientemente de la naturaleza jurídica que posea, ya sea pública o privada, nacional o internacional, con o sin fines de lucro. Entre otras, se considerarán las personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos y asociaciones gremiales.</p> <p>Por su parte, bastará para estar obligado a informar que, el SLEP tenga respecto de las antes mencionadas entidades, cualquier tipo de vínculo, ya sea de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio) o intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad). Deberán mencionarse las entidades de las que se es parte, como también aquellas en que uno o más funcionarios o funcionarias, posean un cargo en éstas, en representación del SLEP al que pertenecen.</p> <p>En aquellos casos en que el SLEP se relacione con las entidades y en la forma a que se refieren los artículos precedentes, se deberá publicar a su respecto, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Individualización de la entidad en la que participa; Especificación y breve descripción del tipo de vínculo existente (participación, representación y/o intervención); Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia; y Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).
<p>Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados</p>	<p>Finalmente, no deben indicarse y publicarse en esta materia, los convenios de colaboración, de cooperación o convenios de encomendamientos de funciones ni convenios mandatos que se puedan establecer entre distintos organismos, en atención a que éstos deben ser incluidos en el apartado referido a los actos y resoluciones con efectos sobre terceros, en conformidad con lo señalado en el artículo 46 y siguientes de esta Instrucción General.</p> <p>Conforme prescribe el artículo 23 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a dicha ley.</p> <p>Para los efectos del índice antes mencionado, los sujetos obligados deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen o especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados, distintos a los establecidos en conformidad a la Ley de Transparencia.</p> <p>En el sitio electrónico de Transparencia Activa del respectivo SLEP, en un apartado especialmente dedicado para ello, deberá incorporarse la siguiente información:</p>



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia

Forma de publicar

a) Individualización de los actos o resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información. Cuando la reserva o secreto haya sido determinada por el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 52 de esta Instrucción, deberá especificarse el acto mediante el cual el Consejo emitió dicho pronunciamiento;

b) Denominación que singularice a los actos, documentos e informaciones declarados secretos o reservados, en virtud del acto o resolución indicado precedentemente;

c) Identificación de la parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial;

d) El fundamento legal y la causal de secreto o reserva;

e) La fecha de notificación del acto o resolución denegatoria; y

f) Enlace al acto o resolución en que consta tal calificación.

Las resoluciones o actos mediante los cuales se deniega, total o parcialmente, el acceso a la información requerida a través de una solicitud de acceso a información, conforme a la Ley de Transparencia, deberán disponibilizarse en el índice a que se refiere el artículo anterior, una vez que se encuentren firmes, lo que ocurrirá cuando:

a) Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, éste no se hubiere presentado;

b) Habiéndose presentado el amparo por denegación de acceso a información, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información solicitada, mediante la correspondiente decisión, sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en la Corte de Apelaciones respectiva, en el plazo de quince días corridos, contado desde la notificación de la mencionada decisión; o

c) Habiendo presentado el reclamo de ilegalidad a que se refiere la letra anterior, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por el SLEP.


Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, adicionalmente, conforme establece el artículo 23 de la Ley de Transparencia, los órganos de la Administración del Estado deberán mantener el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a la mencionada ley, en las oficinas de información o atención del público usuario de la Administración del Estado, el que contendrá la información descrita en el artículo 90 de la presente Instrucción General. Para dar cumplimiento a la obligación señalada precedentemente, se podrá, cuando sea solicitado, generar una copia del índice publicado en el sitio electrónico de Transparencia Activa, la que se recomienda sea entregada a la persona que lo requirió.



PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	PCG001
N° de versión	001
Fecha	15/04/2024
Páginas	54

Materia		Forma de publicar
Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de reproducción	Los sujetos obligados deberán contemplar, en el sitio electrónico al que se refiere la presente Instrucción General, un enlace independiente que permita el acceso directo al acto administrativo que, fija los costos directos de reproducción de la información solicitada en ejercicio del derecho de acceso a información pública.	
Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Transparencia, los sujetos obligados deberán publicar en su respectivo sitio electrónico de Transparencia Activa, en un apartado especialmente creado para dicho fin, las resoluciones emitidas por el Consejo para la Transparencia que, establezcan sanciones al Jefe o Jefa Superior y/o a los funcionarios o funcionarias del respectivo SLEP por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que la resolución respectiva quede firme.	
Buenas prácticas publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia	Se considerará buena práctica que se publiquen en el mismo apartado a que hace referencia el artículo anterior, un documento que acredite el pago a la Tesorería General de la República de la multa impuesta en conformidad al artículo 45 y siguientes de la Ley de Transparencia.	
Obligaciones de Publicidad y Transparencia establecidas en otras leyes	Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de su reglamento. Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de dicha ley y su reglamento.	

	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	N° de versión	001
		Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

IX. Formatos

Formato N°1: SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. LEY 20.285	
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA	
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):	
Nombres Completo de Apoderado (si corresponde):	
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20.285)	Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20.285):
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD	
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:	
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja):	
Observaciones (opcional, Instrucción General N°10):	
Notificación (Marque con una X y especifique)	
Deseo ser notificado por correo electrónico	Si: <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 electrónico digital: <input type="checkbox"/>
Otros: _____	
Firma Solicitante o Apoderado:	Timbre:
Fecha: _____	

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información existente en el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado por vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su solicitud de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:


El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- i. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano público.
- ii. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al petitionerario.
- iv. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contengan antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario facultando al representante a conocer dicha información.



	PROCESO GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	Código	PCG001
	-----	N° de versión	001
	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Fecha	15/04/2024
		Páginas	54

X. Control de cambios

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01		15 de abril de 2024	Claudio Carrasco

DÉJASE establecido, que el presente manual entrará en vigor a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y, que podrá ser modificado según lo previsto en la Ley o en las necesidades del Servicio;

DÉJASE establecido, que la no observancia total o parcial de parte de los o las funcionarios/as de lo previsto en el manual que se aprueba en este acto administrativo, podrá acarrear eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales.



IGNACIO ESTEBAN CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

Distribución:

- Encargada Subdirección de Planificación y Control de Gestión
- Encargado del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales
- Departamento Jurídico
- Archivo

