

DENIEGA PARCIALMENTE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR DOÑA CAROLINA AYLWIN VARELA POR CONCURRIR LA CAUSAL DE SECRETO O RESERVA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 21 N° 1 DE LA LEY N° 20.285.

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**

RECIBIDO

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1831



SANTIAGO, 04 OCT 2018

| MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES | | |
|---|--|--|
| RECEPCIÓN | | |
| DEPART. JURÍDICO | | |
| DEP. T. R. Y REGISTRO | | |
| DEPART. CONTABIL. | | |
| SUB. DEP. C. CENTRAL | | |
| SUB. DEP. E. CUENTAS | | |
| SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC. | | |
| DEPART. AUDITORIA | | |
| DEPART. V.O.P. U. Y T. | | |
| SUB. DEP. MUNICIPAL | | |
| | | |
| REFRENDACIÓN | | |
| REF. POR \$ _____ | | |
| IMPUTAC. _____ | | |
| ANOT. POR \$ _____ | | |
| IMPUTAC. _____ | | |
| DEDUC. DTO. _____ | | |
| | | |
| | | |

VISTOS: Los antecedentes adjuntos, lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; la Ley N° 20.502, que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y Modifica Diversos Cuerpos Legales; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Resolución Exenta N° 7, de 13 de septiembre de 2013 de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que Establece Mecanismo de Cobro y Registro de Costos Directos de Reproducción para efecto de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley N° 20.285, la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012, la Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y;



JCM /nm -
DISTRIBUCIÓN:
Carolina Aylwin Varela

3. Gabinete Subsecretario.
4. División Jurídica.
5. Oficina de Partes.

CONSIDERANDO:

1) Que, con fecha 21 de septiembre de 2018 se recibió la solicitud de acceso a la información N° AB091T0000215 cuyo tenor literal es el siguiente: *"Estimada/o, Por un interés académico necesito los contactos (nombre, mail y teléfonos) de la o las personas encargadas (jefe y secretaria, y otro si aplica) de las siguientes unidades dependientes de su subsecretaría, pues esta información no se encuentra publicada en la web: - Departamento Coordinación Institucional y Gestión Estratégica - Departamento Estudios y Evaluación de Programas (de la División Programas y Estudios) - Departamento Reinserción Social (de la División Programas y Estudios) - Departamento Relaciones Internacionales (de la División Programas y Estudios) - Departamento Coordinación Nacional (de la División Coordinación Nacional) - Departamento Gestión Territorial (de la División Gestión Territorial) - Departamento Apoyo a la Gestión Municipal (de la División Gestión Territorial) - Departamento Prevención de Barrios (de la División Gestión Territorial) Se ruega que esta información sea detallada y completa, para poder contactar a los encargados de cada una de estas unidades sin problemas. Si además del teléfono y mail de los encargados existe un correo institucional, se agradecería que lo envíen también. Muchas gracias por su tiempo y amabilidad."*

2) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 10 de la Ley N° 20.285, el acceso a la información comprende el derecho a acceder aquella contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea su formato o soporte.

3) Que, el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento; a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

4) Que, conforme al levantamiento de información realizado por la División de Administración Finanzas y Personas, se accede a la información relativa a los nombres y apellidos de los funcionarios que ocupan los cargos requeridos en su solicitud, en la siguiente tabla;

| DEPARTAMENTO | JEFATURA |
|--|------------------------------------|
| Departamento de Coordinación Institucional y Gestión Estratégica | Eliminado por Res Ex 1230 de 2018. |
| Departamento de Estudios y Evaluación de Programas | Martha Sepúlveda Scarpa. |
| Departamento de Reinserción Social | Arturo Reyes Alvarez. |
| Departamento de Relaciones Internacionales | Eliminado por Res Ex 1230 de 2018. |
| Departamento de Coordinación Nacional | Eliminado por Res Ex 1230 de 2018. |
| Departamento de Gestión Territorial | Constanza Benvenuto Rodríguez. |
| Departamento de Apoyo a la Gestión Municipal | Carlos Puente Vallejos |
| Departamento de Prevención en Barrios | Eliminado por Res Ex 1230 de 2018. |

5) Que, seguidamente, es del caso indicar que la información se encuentra actualizada acorde a las modificaciones en la orgánica interna de la Subsecretaría de Prevención del Delito incorporadas por la Resolución Exenta N° 1230 de 2018, que se adjunta al presente Instrumento.

6) Que, por otra parte, y en lo que concierne a la información relativa a las direcciones de correo electrónico y números telefónicos de estos funcionarios, esta Subsecretaría ha determinado la reserva de estos datos, siguiendo los lineamientos del Consejo para la Transparencia, cuya fundamentación se detalla a continuación:

“Un órgano de la Administración informa a través de su sitio electrónico determinados números telefónicos, obviando otros, lo que tiene por objeto canalizar el flujo de comunicaciones recibidas por el organismo, permitiéndole sistematizar el ingreso de llamadas conforme a los criterios de prevalencia que éste haya determinado (...) y actúen relación con dichos criterios (...) para lo cual el Municipio destina recursos y personal al efecto, mediante la contratación de cuentas telefónicas y secretarías. Que, conforme a lo anterior, divulgar aquellos números telefónicos respecto de los cuales el órgano no cuenta con el mecanismo de canalización de comunicaciones precedentemente descrito o aquellos que permiten el acceso directo a autoridades o funcionarios respecto de los cuales, precisamente, se ha elaborado dicho mecanismo, permitiría a las personas sortear el sistema de acceso telefónico a las autoridades o funcionarios públicos dispuesto por el órgano, impidiendo a los funcionarios que ejecutan dicha labor cumplir regularmente con los fines por los cuales han sido contratados, Ello obligaría a las autoridades o funcionarios cuya función regular no es la atención de comunicaciones telefónicas o de público en general, a atender éstos, distrayéndolos de sus labores habituales”
(Decisiones recaídas en los amparos Roles C611-10 y C982-12, del Consejo para la Transparencia)

7) Que, de lo expuesto en el considerando precedente, el Consejo para la Transparencia ha estimado la aplicación de dicha tesis a los correos electrónicos institucionales de los funcionarios, indicando que *“dar a conocer las casillas de correo electrónico de sus funcionarios, podría afectar el debido cumplimiento de sus funciones, motivo por el cual se rechazará el presente amparo dando por justificada la concurrencia de la causal de reserva del artículo 21 N° 1 ya citado”* (Decisión en el amparo Rol C136-13, del Consejo para la Transparencia)

8) Que, en este mismo orden de consideraciones, el correo electrónico es una herramienta fundamental para que los funcionarios cumplan diariamente con los fines por los cuales han sido contratados, pero no son un canal que se haya establecido como medio de comunicación con la ciudadanía.

9) Que, a mayor abundamiento, un tema observado en las decisiones del Consejo para la Transparencia, es el tratamiento del correo electrónico como dato de carácter nominativo. Sobre este particular, la jurisprudencia abarca dos aspectos: el tratamiento de la dirección electrónica y del contenido del correo electrónico. En el primer caso, el mencionado Consejo ha estimado que la dirección de correo electrónico constituye un dato personal de conformidad con lo previsto en la Ley N° 19.628, por lo que debe protegerse su divulgación.

10) Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito cuenta con un sistema integral de atención ciudadana SIAC, que permite dar respuesta a los distintos requerimientos hechos por los usuarios de manera oportuna y eficaz, cuyo link es el siguiente <https://siac.interior.gob.cl/formulario.gov?accion=ingresa> , también existen canales de comunicación adicionales al sistema principal como lo son: correo electrónico spd-siac@interior.gov.cl , Fono OIRS 25502635, o presencialmente a la OIRS de nuestra Institución en Teatinos #92, piso 4, Santiago.

11) Que, de lo anterior se colige que esta Institución se encuentra dotada de un sistema centralizado de atención a la ciudadanía, que tiene por objeto evitar distraer de sus funciones habituales a su personal y de esta manera responder los requerimientos de los usuarios de manera oportuna. En este contexto, el Consejo para la Transparencia estima que el dar a conocer tanto las casillas o direcciones de correo electrónico, como los números telefónicos de los funcionarios, afectaría el debido cumplimiento de las funciones del Servicio.

12) Que, concordante con lo señalado, y de acuerdo a lo dispuesto en el literal e) del artículo 11 de la Ley N° 20.285, se procede a entregar parcialmente la información requerida conforme el principio de divisibilidad, el que prescribe que si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal.

R E S U E L V O:

I: Entréguese la información correspondiente al nombre y apellido de los funcionarios informados en el considerando N° 4 del presente Instrumento.

II: Deniéguese la información relativa a la direcciones de correo electrónico y números telefónicos de los funcionarios ya individualizados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 N° 1 de la Ley N° 20.285, y artículo 7° del Reglamento del misma Ley.

III: Notifíquese la presente resolución a doña Carolina Aylwin Varela a la casilla de correo electrónico indicado en su presentación.

IV: Incorpórese la presente resolución al Índice de actos y

documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo para la Transparencia.

POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLIQUESE



CARLOS QUINTANA FRUGONE
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA Y LEGISLATIVA
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Detalle de Solicitud: AB091T0000215**Estado Solicitud** Ingresada**Fecha Ingreso** 21/09/2018

Detalle Formulario

Tipo Solicitud Acceso a Información (Ley20285)**Vía de Ingreso** Web**Materia****Temática****Programa****Estado**

Detalle Solicitud Estimada/o, Por un interés académico necesito los contactos (nombre, mail y teléfonos) de la o las personas encargadas (jefe y secretaria, y otro si aplica) de las siguientes unidades dependientes de su subsecretaría, pues esta información no se encuentra publicada en la web: - Departamento Coordinación Institucional y Gestión Estratégica - Departamento Estudios y Evaluación de Programas (de la División Programas y Estudios) - Departamento Reinserción Social (de la División Programas y Estudios) - Departamento Relaciones Internacionales (de la División Programas y Estudios) - Departamento Coordinación Nacional (de la División Coordinación Nacional) - Departamento Gestión Territorial (de la División Gestión Territorial) - Departamento Apoyo a la Gestión Municipal (de la División Gestión Territorial) - Departamento Prevención de Barrios (de la División Gestión Territorial) Se ruega que esta información sea detallada y completa, para poder contactar a los encargados de cada una de estas unidades sin problemas. Si además del teléfono y mail de los encargados existe un correo institucional, se agradecería que lo envíen también. Muchas gracias por su tiempo y amabilidad.

Observaciones

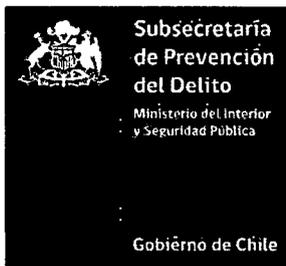
Usuario desea respuesta mediante: ELEC

Datos Solicitante

Nombre Carolina Aylwin Varela**Apoderado****RUT****Pasaporte****Sexo****Ocupación** Sin Información**Residencia** Optó por ingresar sólo email**Nacionalidad** Sin Información**Email** [REDACTED]**Teléfono**

Detalle Derivaciones

| Fecha | Emisor | Receptor | Observaciones |
|-------|--------|----------|---------------|
|-------|--------|----------|---------------|



REDEFINE ORDEN INTERNO DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DEJA SIN EFECTO ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1230

SANTIAGO, 26 JUN 2018



**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

R E C I B I D O**

| MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES R E C E P C I Ó N | | |
|--|-------|--|
| DEPART. JURÍDICO | | |
| DEP. T. R. Y REGISTRO | | |
| DEPART. CONTABIL. | | |
| SUB. DEP. C. CENTRAL | | |
| SUB. DEP. E. CUENTAS | | |
| SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC. | | |
| DEPART. AUDITORIA | | |
| DEPART. V.O.P. U. Y T. | | |
| SUB. DEP. MUNICIP | | |
| | | |
| R E F R E N D A C I Ó N | | |
| REF. POR \$ | _____ | |
| IMPUTAC. | _____ | |
| ANOT. POR \$ | _____ | |
| IMPUTAC. | _____ | |
| DEDUC. DTO. | _____ | |
| | | |

V I S T O S: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, del 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 3-20.502, que fija planta de personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito; la Resolución Exenta N° 3529, de 29 de mayo de 2015, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que fija estructura orgánica, define organización Interna y establece funciones de gabinete, divisiones y departamentos de esta Subsecretaría; la Resolución Exenta N° 261, de 2 de febrero de 2018, de la Subsecretaría de Prevención del Delito, que aprueba "Manual de cargos de la División de Gestión Territorial" de esta Subsecretaría; la Resolución Exenta N° 1224, de 22 de junio de 2018, de este origen, que pone término administrativo al Programa Juntos Más Seguros; la Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y,

CONSIDERANDO:

1) Que la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a su vez crea la Subsecretaría de Prevención del Delito y le asigna el rol de órgano de colaboración inmediata del Ministro en todas las materias que el mismo cuerpo legal señala. Asimismo, le encarga las funciones y otorga las atribuciones contempladas en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y también aquellas que el Ministro le encargue o delegue, respectivamente. Finalmente, menciona en forma específica las áreas temáticas que le corresponde asumir.

JCM/CDF/MSD
DISTRIBUCIÓN:

1. Funcionarios y asesores Subsecretaría de Prevención del Delito.
2. División Jurídica y Legislativa.
3. División de Administración, Finanzas y Personas.
4. Departamento de Auditoría Interna.
5. Partes y Archivo.

2) Que, enseguida, el Decreto con Fuerza de Ley N° 3-20.502, fijó la planta de personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito, estableciendo las plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

3) Que, por su parte, la citada Ley Orgánica Constitucional fija la labor de los Ministros y Subsecretarios y, además, establece la estructura orgánica tipo que rige para los Ministerios, orden que se encuentra determinado en su artículo 27 y que contempla la existencia de Divisiones, Departamentos, Secciones y Oficinas. La funcionalidad de este artículo es completar la regulación del legislador, por lo que si nada se dice, la estructura organizativa es la que aquel establece.

4) Que los órganos de la Administración del Estado operan a través de unidades o centros que imputan su actividad a la entidad jurídica de la que forma parte.

5) Que en el caso de la Subsecretaría de Prevención del Delito, su organización se encuentra determinada por la ley N°20.502, en cuanto la crea y delimita sus funciones y atribuciones principales y por el Decreto con Fuerza de Ley N°3-20.502, en cuanto viene a determinar su estructura orgánica.

6) Que, en efecto, es el precitado Decreto con Fuerza de Ley el que establece la cantidad de divisiones internas con las que puede contar la Institución, por la vía de establecer el número de cargos directivos, divisiones cuyas denominaciones y cometidos subalternos o auxiliares puede acotar la autoridad administrativa.

7) Que, no obstante ello, ni la Ley N° 20.502 ni el Decreto con Fuerza de Ley N°3-20.502 se refieren a otros niveles jerárquicos de organización que no sea el de División o Departamento, por lo que queda entregada a la autoridad administrativa definir las tareas de los restantes -ciertamente- con las limitaciones contenidas en el artículo 27 de la Ley de Bases y en el ya citado Decreto con Fuerza de Ley.

8) Que la organización de un órgano de la administración del estado supone que este ya fue creado por la autoridad correspondiente, por lo que sólo implica adecuar los medios necesarios para su funcionamiento. Se trata, en definitiva, de una potestad conferida por el ordenamiento jurídico que ha de ejercerse dentro de los márgenes que el mismo orden legal impone, como ya se señaló.

9) Que conforme lo ha entendido la doctrina nacional, la organización no tiene que ver con atribuciones, procedimiento, plantas de personal, presupuesto, estatuto personal, ni con el régimen de remuneraciones, sino que dice relación con la estructura interna de la entidad, con las unidades que esta tiene, la jerarquía de las mismas y con el modo en que ellas se ordenan y relacionan.

10) Que, igualmente, ha entendido a la Administración como una organización o complejo organizacional cuyo objeto es colaborar con el Presidente de la República en el gobierno y la administración y en tal virtud, el ejercicio del poder organizatorio es presupuesto y contenido imprescindible de la actividad estatal.

11) Que si bien el artículo 13 de la Ley N°20.502, menciona en términos específicos las áreas temáticas que asumirá la Subsecretaría, ello no determina organización, ya que es la autoridad quien puede -vía resolución- agrupar como estime conveniente dichas áreas en las unidades divisionales que se establezcan por ley. Ello ya que la alusión temática que hace el legislador orienta pero no establece organización como se indicó.

12) Que, en ese orden de ideas, la propia ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, en su artículo 24, entrega a los Subsecretarios facultades de administración interna.

13) Que, en similar sentido, la jurisprudencia administrativa ha sostenido que del análisis armónico de las leyes 18.575, 20.502 y D.F.L N°3-20.502, el jefe superior cuenta con atribuciones para distribuir entre los funcionarios de su dependencia, funciones y labores que la ley le ha encargado, sea mediante la delegación de facultades o bien, por la vía de la encomendación de funciones, según proceda una u otra.

14) Que lo anterior cobra fuerza si se considera que, por aplicación del artículo 31 de la Ley de Bases, corresponden al funcionario de más alta jerarquía dentro del organismo las funciones de dirigir, organizar y administrar este último, además de controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos, responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley le asigne.

15) Que lo anterior se sustenta además en que -de acuerdo a los artículos 3 y 28 de la ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la función de la administración del estado es, en general, estar al servicio de la persona humana y su finalidad, promover el bien común, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, mandato que materializa a través de los servicios públicos, los que en sus respectivos ámbitos de competencia, son los órganos administrativos encargados de dar debida y oportuna satisfacción a tales necesidades.

16) Que en el mismo orden de ideas, los Órganos de la Administración del Estado deben observar los principios de eficiencia y eficacia consagrados en los artículos 3° y 5° de la ya citada Ley N° 18.585, preceptos que obligan a velar por la idónea administración de los recursos públicos haciendo prevalecer el interés social por sobre el particular.

17) Que la eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, y se vincula con la planificación, la evaluación y la rendición de cuentas. La eficiencia, por su parte, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

18) Que, bajo esas premisas, resulta imperativo para la autoridad administrativa adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo las funciones que el ordenamiento jurídico le ha encomendado.

19) Que, a su turno, la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, se ha pronunciado en el sentido que la autoridad administrativa, en uso de la potestad organizatoria, puede distribuir las funciones y labores que la ley previamente ha entregado al organismo que dirige, las que en el caso que nos ocupa, se han entregado vía Ley N°20.502 y D.F.L N°3-20.502.

20) Que, en otro orden de cosas, cumple mencionar que la Jurisprudencia del Órgano Contralor ha sostenido que los nombres con los que se alude a ciertas divisiones o departamentos, en modo alguno puede estimarse que implica la creación de cargos o el establecimiento de la estructura orgánica sino que sólo revisten una medida de buena administración destinada a identificar las labores que en cada caso cumplen las unidades de que se trate y los servidores que en ellas se desempeñan.

21) Que corresponde a la Subsecretaría de Prevención del Delito -en uso de las facultades que le confiere el legislador en materia de administración interna- precisar las funciones y establecer las denominaciones que corresponderá a cada unidad predeterminada por el legislador en su DFL N°3-20.502.

22) Que, por otra parte, en el mencionado ámbito de colaboración inmediata y directa de esta Subsecretaría con el Ministro del Interior y Seguridad Pública y por intermedio suyo con el Presidente de la República, le corresponde desempeñar sus funciones y ejercer sus atribuciones en armonía con el Programa de Gobierno, de manera que en el

contexto de un cambio de administración resulta oportuno revisar la organización interna de la Subsecretaría a fin de adaptar su diseño de conformidad con las nuevas prioridades previstas en el Programa de Gobierno, siendo menester introducir las adecuaciones que permitan optimizar su funcionamiento y asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en dicho programa en materia de seguridad pública y prevención de delito.

23) Que, en relación con lo anterior, atendida además la señalada necesidad de ajustar la organización interna a los parámetros fijados por el legislador en el DFL N° 3-20.502, y el deber de velar por la idónea administración de los recursos públicos, es que la elaboración de nuevos planes y programas hace necesaria la definición de nuevos centros de trabajo, el reemplazo de algunos de los existentes, así como el cambio de su dependencia y la modificación de las tareas atribuidas a otros de ellos; al igual que la conclusión de aquellos planes y programas actualmente en ejecución, como también la alteración de su prioridad, hacen pertinente ajustar el diseño de la organización, redistribuyendo las tareas y recursos humanos y materiales entre los distintos centros de trabajo, suprimiendo las unidades que no operan y modificando el nivel jerárquico y dotación de aquellas a las que se les varían sus labores y responsabilidades, de forma que exista la adecuada correspondencia entre su nivel jerárquico y cantidad de personal, y la importancia relativa y volumen de trabajo que signifique la respectiva función, todo lo anterior en cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia.

24) Que, entonces, a la luz de lo expuesto, resulta pertinente, conveniente y oportuno adecuar la organización interna de la Institución con el fin de ajustarla a los parámetros prefijados por el legislador, el que únicamente previó 12 plazas de cargos directivos correspondientes a niveles jerárquicos distintos de las divisiones, debiendo para ello reformularla conforme se indica en el considerando anterior, a través de la supresión de tres departamentos, a saber, el Departamento de *Coordinación Regional*, el Departamento de *Prevención en Barrios* y el Departamento de *Relaciones Internacionales*.

25) Que, en el mismo orden de ideas, se ha considerado conveniente que los departamentos suprimidos -cuyas tareas, de ser procedente se reasignarán a otras células organizacionales- sean los que se encontraban inactivos así como también aquellos cuya existencia o jerarquía no se ajusta a las necesidades y prioridades actuales de la Institución.

26) Que, adicionalmente, se ha estimado oportuno cambiar el centro de dependencia del Departamento de Coordinación Institucional y Gestión Estratégica, trasladando dicho Departamento desde el Gabinete hacia la División de Administración, Finanzas y Personas, el que asimismo, a contar de esta fecha, pasa a denominarse "Departamento de Planificación, Control y Gestión Institucional".

27) Que, para formalizar lo anterior, se requiere de la expedición del correspondiente acto administrativo que lo sancione, por tanto:

R E S U E L V O:

I. APRUÉBASE, a contar de esta fecha, la siguiente definición interna de la Subsecretaría de Prevención del Delito, la que queda precisada como se indica en el organigrama adjunto y de acuerdo a lo siguiente:

- 1. Gabinete de la Subsecretaría de Prevención del Delito,** compuesto por el Jefe de Gabinete y los Asesores de la Subsecretaría; los Departamentos de Comunicaciones y Auditoría y la Unidad de Relaciones Comunitarias e Institucionales.

2. **División de Coordinación Nacional**, formada por los Programas de Apoyo a Víctimas y Denuncia Seguro;
3. **División de Gestión Territorial**, integrada por los Departamentos de Gestión Territorial y Apoyo a la Gestión Municipal;
4. **División de Programas y Estudios**, compuesta por los Departamentos de Estudios y Evaluación de Programas y Reinserción Social;
5. **División de Administración, Finanzas y Personas**, conformada por los Departamentos de Administración, Finanzas, Gestión de Personas, Informática y de Planificación, Control y Gestión Institucional; y
6. **División Jurídica y Legislativa**, compuesta por el Departamento Jurídico.

II. DETERMÍNANSE, a contar de esta fecha, como tareas generales de los Centros de Responsabilidad que integran la definición interna de la Subsecretaría, las siguientes:

1. Gabinete:

- a) Organizar, programar y administrar, en conjunto con la Subsecretaría, su agenda de responsabilidades e intervenciones públicas;
- b) Programar, en conjunto con la Subsecretaría, su agenda de trabajo, coordinando su desarrollo con las entidades o personas participantes;
- c) Recibir y atender a las autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, naturales o jurídicas, de acuerdo a las pautas generales que la Subsecretaría le indique;
- d) Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la Subsecretaría, de modo de responder a los requerimientos de la misma;
- e) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Subsecretaría ante las situaciones y necesidades emergentes; y
- f) Todas aquellas adicionales que le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Departamento de Comunicaciones:

Las funciones del Departamento de Comunicaciones son las siguientes:

- a) Entregar asesoría comunicacional a la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de la implementación y desarrollo de estrategias y planes de comunicación que permitan la adecuada difusión de temas preventivos, de seguridad pública y de los principales programas y/o iniciativas pertenecientes a la institución;
- b) Organizar, programar y administrar, en conjunto con la Subsecretaría, su agenda de responsabilidades e intervenciones públicas;
- c) Elaborar y proponer un plan de comunicaciones de la Subsecretaría, que tienda a dar presencia a ésta y a mantener oportuna y convenientemente informada a la comunidad de la labor del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y en especial de la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- d) Dar a conocer públicamente los avances e hitos en materia de seguridad pública y prevención del delito que se desprenden de la gestión de la Subsecretaría;

- e) Informar a la ciudadanía de las nuevas iniciativas con las que puede contar para prevenir los delitos, difundiendo en medios de comunicación los Programas que desarrolla la Institución;
- f) Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen de la Subsecretaría, tanto internamente como ante la comunidad;
- g) Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe la Subsecretaría;
- h) Unificar las comunicaciones de todas las divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría, especialmente los programas, planes y proyectos que dependen de estos, con el objetivo de mantener una línea integral y unificada en imagen y mensaje, en coherencia con los lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- i) Unificar y mantener las páginas web de los distintos planes, programas y proyectos de la Subsecretaría, con el objetivo de mantener una línea armónica y coherente, dependiendo de los lineamientos que definan tanto la Subsecretaría como el Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- j) Generar contenido para las distintas plataformas on line y redes sociales de la Subsecretaría, con el objetivo de coordinar los mensajes adecuados a cada tipo de público; y
- k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Subsecretaría.

Departamento de Auditoría:

El Departamento de Auditoría tiene como funciones:

- a) Otorgar apoyo a la Subsecretaría de Prevención del Delito, mediante una estrategia preventiva, proponiendo, producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que le han sido asignados a la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- b) Prestar asesoría técnica especializada en materias de auditoría y control interno;
- c) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Subsecretaría de Prevención del Delito y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento;
- d) Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución;
- e) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización;
- f) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, así como su confiabilidad y oportunidad;
- g) Elaborar y proponer a la Subsecretaría del Delito, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución; y
- h) Otra que le fije la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Unidad de Relaciones Comunitarias e Institucionales:

Su labor es la siguiente:

- a) Vincularse en forma constante con juntas de vecinos, gremios, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales y comunitarias en general;
- b) Relacionarse con instituciones -tanto públicas como privadas- de diversa naturaleza;
- c) Crear alianzas público-privadas en materia de Seguridad Pública;
- d) Cumplir en forma efectiva con la Ley 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; y
- e) Otra que le encargue la Subsecretaría de Prevención del Delito.

2. División de Coordinación Nacional:

Serán funciones de la División de Coordinación Nacional:

- a) Gestionar y supervisar a nivel nacional, regional, provincial y local, las acciones y programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, además de promover la interlocución de la autoridad con los diversos actores públicos, privados y la comunidad en general;
- b) Asesorar a la Subsecretaría de Prevención del Delito en lo relativo a la ejecución territorial de las políticas de seguridad pública interior y la vinculación del nivel central con los gobiernos regionales, las autoridades provinciales, los municipios y los otros servicios públicos que se vinculen en su accionar con la oferta programática de la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- c) Diseñar la política pública en materia de seguridad ciudadana;
- d) Apoyar desde el nivel central, la ejecución territorial y el monitoreo de los planes y programas de las diferentes Divisiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito, enmarcados en el Plan Nacional de Seguridad Pública;
- e) Promover instancias de coordinación y monitoreo intersectorial de la situación delictual en sectores focalizados del territorio nacional enfocadas en la disminución de los delitos;
- f) Desarrollar estrategias y recomendaciones dirigidas a las estructuras responsables de la ejecución en terreno de las acciones, planes y programas de la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- g) Monitorear el cumplimiento de las metas de los planes Regionales de Seguridad Pública y de los Ejes de Seguridad de las Intendencias a nivel nacional;
- h) Supervisar y acompañar en terreno el trabajo que realizan las coordinaciones regionales;
- i) Apoyar a las demás Divisiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito frente a cualquier requerimiento o contingencia, según el área de su competencia; y
- j) Cualquier otra que le encomiende la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Programa de Apoyo a Víctimas:

- a) Garantizar el respeto de los derechos de las víctimas, mediante la provisión de servicios victimológicos eficientes y eficaces, orientados a las necesidades de las víctimas de delitos, entregando una atención integral y especializada;
- b) Realizar intervenciones orientadas a la reparación integral de las consecuencias de la victimización, a través de sus Servicios de Atención Reparatoria (SAR) presencial a víctimas de delitos;
- c) Otorgar asistencia a víctimas de delito, mediante la entrega de información y orientación especializada, a través de Servicio de Orientación e Información;
- d) Efectuar la supervisión técnica y administrativa de los Centros de Apoyo a Víctimas de Delitos (CAVD) desplegados a nivel nacional;
- e) Articular la oferta pública de atención a víctimas por medio de la Red de Asistencia a Víctimas;
- f) Asesorar técnicamente a los proyectos que ejecuta la Subsecretaría de Prevención del Delito en materias de apoyo a víctimas de delitos en el nivel regional, provincial y local; y
- g) Toda aquella que le encomiende la Jefatura de la División de Coordinación Nacional.

Programa Denuncia Seguro:

- a) Generar información delictual, a través de la recepción y posterior análisis de llamadas anónimas que den cuenta de un hecho delictual, sin que los hechos

- hayan sido comunicados a las instituciones directamente responsables, a fin de facilitar la participación ciudadana en el control de los delitos y promover el aporte de la población a la investigación que realizan los entes de persecución penal;
- b) Recibir y filtrar la información delictual entregada por la población, para su posterior validación y derivación a las Policías, al área jurídica y al área de análisis delictual del Programa, según corresponda, de acuerdo a las exigencias contempladas en el artículo 174 del Código Penal;
 - c) Presentar la información en formato de denuncia, si correspondiera
 - d) Presentar querellas judiciales en aquellos casos en que existan formalizados por infracción de Ley de Drogas;
 - e) Llevar el registro completo de las denuncias y querellas presentadas y su tramitación tanto interna como externa; y
 - f) Otras que le encomiende la jefatura de División.

3. División de Gestión Territorial:

Son funciones de la División de Gestión Territorial:

- a) Implementar programas para la prevención del delito, gestionando y monitoreando la ejecución de iniciativas locales, focalizadas e integrales, tendientes a la reducción del delito y la victimización, mejorando las condiciones de seguridad pública en el territorio nacional;
- b) Ejecutar los planes y programas territoriales de la Subsecretaría de Prevención del Delito de manera articulada con Municipios y otros actores del sector público y privado;
- c) Monitorear el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas territoriales de la Institución; y
- d) Otras que le asigne la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Departamento de Gestión Territorial:

Sus tareas son las siguientes:

- a) Desarrollar planes comunales en materia de seguridad, transfiriendo capacidades a los municipios para el desarrollo de labores de prevención del delito y la violencia y la coordinación con instituciones policiales y del sistema de justicia criminal en el ámbito local, asesorando en las etapas de diseño, ejecución y evaluación, de todas las iniciativas que apunten a mejorar las condiciones de seguridad de las comunas;
- b) Asesorar a los municipios en la elaboración de diagnósticos y planes comunales en materia de seguridad ciudadana, procurando que las líneas de trabajo a definir se enmarquen en criterios técnicos y cumplan las exigencias de eficiencia y eficacia en su desarrollo;
- c) Llevar la relación entre la Subsecretaría y las comunas que forman parte del convenio de trabajo conjunto en materia de seguridad ciudadana, acompañando y supervisando en terreno el desarrollo de proyectos y actividades definidas en los instrumentos de planificación;
- d) Administrar el fondo de recursos destinado a financiar proyectos en temas ligados a la seguridad ciudadana que oportunamente presenten entidades públicas o privadas;
- e) Elaborar las bases concursales del Fondo Nacional de Seguridad Pública, llevar a cabo la evaluación de las iniciativas postulantes y acompañar a los Gestores Territoriales en la supervisión de los proyectos;
- f) Planificar y coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento de la seguridad en territorios en riesgo o de alta incidencia delictual, coordinando con municipios, actores sociales, instituciones públicas y sector privado, para la ejecución de inversiones e iniciativas que mejoren las condiciones de seguridad y protejan a la población usuaria de barrios que reúnan las características antes mencionadas;
- g) Desarrollar planes y proyectos en el espacio público;

- h) Realizar diagnósticos, elaborar y transferir orientaciones técnicas para la formulación de planes y proyectos de prevención situacional, elaborar instrumentos para la supervisión de proyectos de infraestructura y equipamiento y, evaluar proyectos financiados por la Subsecretaría de Prevención del delito;
- i) Generar y coordinar acuerdos de trabajo conjunto con actores locales institucionales y procurar el fortalecimiento de lazos intracomunitarios y con instituciones públicas;
- j) Generar condiciones sustentables de convivencia social en espacios urbanos amenazados por la violencia, el delito, o el tráfico de drogas ilícitas;
- k) Coordinar y supervisar proyectos de inversión;
- l) Hacer el seguimiento financiero de los proyectos del Departamento, preparar y modificar proyectos con otras instituciones y la gestión de información sociodelictual; y
- m) Otra que le entregue la jefatura de División.

Departamento de Apoyo a la Gestión Municipal:

Serán funciones del Departamento de Apoyo a la Gestión Municipal:

- a) Brindar apoyo técnico y metodológico para desarrollar de competencias de los equipos comunales de seguridad pública, de modo tal que los municipios cuenten con los conocimientos y herramientas técnicas necesarias para el diseño, implementación y evaluación de políticas y planes comunales de seguridad pública de calidad;
- b) Diseñar estrategias de capacitación a líderes comunales y equipos municipales de seguridad pública en apoyo en consultoras para la capacitación y modelo de capacitación permanente;
- c) Elaborar y proveer orientaciones, basadas en experiencias exitosas y promisorias para la elaboración de proyectos de prevención que consideren:
Tipo de problemática: incivildades, lanzazos, robo a la vivienda, robo con intimidación, microtráfico, etc;
Contextos: zonas residenciales, barrios complejos, zonas comerciales, etc y;
Grupos prioritarios: niños y jóvenes en riesgo, mujeres, adultos mayores, etc.;
- d) Elaborar y proveer orientaciones para la articulación con policías y otros actores locales relevantes;
- e) Elaborar protocolos de acción de los equipos comunales en la definición de procesos y resultados intermedios y en la definición de tareas y cronograma;
- f) Participar y apoyar al Departamento de Gestión Territorial en el desarrollo y definición de indicadores para el monitoreo de los planes comunales;
- g) Participar y apoyar a la División de Estudios en el diseño y análisis de evaluaciones de los planes y proyectos comunales;
- h) Diseñar, implementar y gestionar un portal web que provea herramientas, modelos y metodologías para el desarrollo de políticas y proyectos a nivel local, que contenga, entre otros, los siguientes elementos: banco de buenas prácticas, guías para la implementación y evaluación de proyectos de prevención, guías para selección y adaptación de experiencias exitosas, orientaciones para la elaboración de proyectos de prevención;
- i) Organizar seminarios anuales para el intercambio y difusión de experiencias exitosas y promisorias; y
- j) Otras que le asigne la jefatura de División.

4. División de Programas y Estudios:

Serán funciones de la División de Programas y Estudios:

- a) Evaluar y monitorear los planes, programas, acciones y servicios de la propia subsecretaría y que los demás ministerios y Servicios públicos desarrollan en el ámbito de la prevención del delito en coordinación con los órganos del Estado vinculados a la prevención del delito y la reinserción social;

- b) Brindar apoyo técnico y capacitación a otras Divisiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito u otras instituciones del Estado en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos de prevención social y reinserción social, desarrollando metodologías e implementando proyectos pilotos vinculados al ámbito de la seguridad pública.
- c) Ejecutar las iniciativas relacionadas con Prevención y Reinserción Social;
- d) Sistematizar, analizar y proveer de información estadística y cualitativa sobre el comportamiento del delito y de las instituciones a cargo del control del delito, su persecución y los procesos de reinserción social de personas condenadas en coordinación con los órganos del Estado vinculados a la prevención del delito y la reinserción social;
- e) Generar información a través de estudios y encuestas respecto de temáticas vinculadas a la prevención del delito, pudiendo encargar, si se estima pertinente evaluaciones externas independientes;
- f) Representar a la Subsecretaría en temas de estudio, desarrollo de información y monitoreo de programas vinculados a la prevención del delito, la reinserción social y su medición frente a otras entidades públicas y privadas nacionales e internacionales;
- g) Implementar y monitorear programas de prevención y reinserción social dirigidos a niños, niñas y adolescentes infractores de la ley penal y adultos infractores de la ley penal;
- h) Asesorar e informar a la Subsecretaría de Prevención del Delito en información y evaluación de los temas reseñados en los puntos anteriores;
- i) Asesorar a la Subsecretaría de Prevención del Delito en todas aquellas materias propias de las relaciones internacionales, destinadas a potenciar la cooperación, el intercambio de información técnica y experiencias con otros organismos y oficinas internacionales que desarrollen actividades relacionadas con las funciones de la Subsecretaría; y
- j) Cualquier otra que especialmente le entregue la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Departamento de Estudios y Evaluación de Programas:

El Departamento de Estudios y Evaluación de Programas tiene como funciones:

- a) Generar y mantener un sistema de información confiable y oportuna sobre las dinámicas de la delincuencia, la violencia y la inseguridad que apoye la construcción y evaluación de políticas públicas y oriente la focalización de las acciones en materia de prevención y control del delito;
- b) Controlar que distintos proveedores entreguen información de manera oportuna y confiable mediante procesos y protocolos controlados;
- c) Recibir, validar y almacenar toda la información en plataformas apropiadas ya sea que esta provenga de información primaria o secundaria;
- d) Buscar nueva información que complemente la existente y permita enriquecer el análisis;
- e) Generar procesos de control y validación de la información georreferenciada;
- f) Generar los insumos y requerimientos para la adecuada georreferenciación de los datos;
- g) Diseñar instrumentos para la recolección de información primaria (encuestas y estudios) y su perfeccionamiento en el tiempo;
- h) Proponer nuevos productos e informes adaptados a las necesidades y requerimientos de políticas y que respalden la toma de decisiones;
- i) Proponer el desarrollo de encuestas y confeccionar los términos de referencia para externalizar su ejecución, además de ser la contraparte técnica en su fase de ejecución;
- j) Elaborar los análisis de bases de datos para la entrega de reportes (boletines, presentaciones, minutas);
- k) Proponer orientaciones para la confección de indicadores de resultados e impacto;

- l) Elaborar y analizar mapas delictuales y proponer productos estandarizados para la toma de decisiones;
- m) Generar los documentos de apoyo y de interpretación de los resultados de los estudios que realiza;
- n) Preparar la documentación necesaria para publicar la información en la página web;
- o) Capacitar a distintos usuarios en el uso y análisis de la información; y
- p) Otras que le encomiende la jefatura de División.

Departamento de Reinserción Social:

El Departamento de Reinserción Social tiene como funciones:

- a) Diseñar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar proyectos y/o programas de intervención psicosocial especializada en materia de reinserción social dirigida a la población infanto-juvenil y adulta, a nivel nacional, regional y local;
- b) Diseñar y/o validar instrumentos de análisis de riesgo delictual;
- c) Establecer una coordinación interinstitucional con servicios públicos para el desarrollo de programas de reinserción social y tratamiento penitenciario;
- d) Monitorear y evaluar proyectos y programas de reinserción social y tratamiento penitenciario;
- e) Ejecutar territorialmente y expandir progresivamente los programas de la Subsecretaría destinados a reducir el riesgo delictual de población infanto-juvenil que ha iniciado sus primeras conductas antisociales o delictivas;
- f) Sistematizar, reportar y publicar los resultados de proyectos y programas de reinserción social y tratamiento penitenciario;
- g) Transferir recursos metodológicos a otros departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito en materias de Reinserción Social;
- h) Otras que le encargue la jefatura de División.

5. División de Administración, Finanzas y Personas:

Serán funciones de la División Administración, Finanzas y Personas:

- a) Conducir y controlar los ámbitos de gestión, administrativos, financieros, tecnológicos y de personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y las metas de desempeño de la Institución;
- b) Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente de la Institución, permitiendo disponer en forma oportuna de los servicios y recursos materiales requeridos por la Subsecretaría;
- c) Velar permanentemente por la transparencia de los actos administrativos efectuados por la División;
- d) Visualizar las oportunidades para desarrollar una mejor gestión orientada a brindar servicios de calidad, con el fin de lograr una plena satisfacción en los clientes, tanto internos como externos;
- e) Diseñar y proponer planes y medidas de organización y procedimientos con el propósito de optimizar la gestión de la Subsecretaría en materia de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros y, en particular, en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento, todo ello en consonancia con la misión, objetivos, funciones y estrategias de la Institución; y
- f) Todas aquellas que le encomiende la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Departamento de Administración:

El Departamento de Administración tiene como principales funciones:

- a) Garantizar un eficiente apoyo a la gestión administrativa Institucional, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general;
- b) Proveer de la infraestructura y de los bienes y servicios necesarios que se requieran en la Subsecretaría, para asegurar el normal ejercicio y continuidad de las funciones que corresponde desarrollar a las distintas áreas que la componen;
- c) Gestionar los servicios necesarios para el funcionamiento y mantención de dependencias institucionales;
- d) Administrar los inmuebles arrendados por la Subsecretaría para el desarrollo de su función pública;
- e) Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias de la Subsecretaría con relación a:
 - a. Mantención y/o reparación de la infraestructura.
 - b. Sistema de seguridad conformado por Circuito Cerrado de Televisión.
 - c. Extintores y alarmas contra incendios.
- f) Ejecutar todas las acciones necesarias para elaborar el plan anual de compras y contrataciones de la Subsecretaría y publicarlo en el sitio Web que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública;
- g) Ejecutar, con apego a las disposiciones de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, todas las modalidades de adquisiciones para la Subsecretaría, controlando el adecuado cumplimiento del plan de compras institucional;
- h) Gestionar el envío a pago de las facturas de servicios básicos, servicios generales, compras y contrataciones con excepción de capacitaciones, salas cunas, jardines infantiles o consultorías;
- i) Fiscalizar el cumplimiento de los trabajos de servicios generales convenidos con los contratistas correspondientes;
- j) Adquirir, custodiar, controlar y administrar los vehículos fiscales institucionales asignados a esta Subsecretaría y gestionar la mantención y reparación de los mismos;
- k) Administrar, controlar y actualizar periódicamente el inventario de activos fijos y fungibles de la Subsecretaría, como asimismo tramitar la baja con y sin enajenación de los bienes muebles de acuerdo a las normas legales vigentes, además de gestionar la destrucción de los bienes obsoletos o deteriorados;
- l) Apoyar en el despacho de documentos a nivel interno y externo de la Subsecretaría;
- m) Llevar la Oficina de Partes, el archivo, control y gestión documental de la Subsecretaría;
- n) Otras que le asigne la jefatura de División.

Departamento de Finanzas:

El Departamento de Finanzas tiene como funciones:

- a) Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría de Prevención del Delito, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales; velando por la correcta ejecución de los gastos institucionales, salvaguardando permanentemente los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la consecución de los planes y programas de la Institución;
- b) Preparar el presupuesto anual de la Subsecretaría, de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por la autoridad;
- c) Proponer la distribución presupuestaria y ejecutar el presupuesto anual de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Proponer las modificaciones que el estado de la ejecución presupuestaria amerite;
- e) Preparar el programa anual de caja y sus respectivos ajustes mensuales y gestionar ante la Dirección de Presupuesto, el aporte de fondos fiscales;
- f) Refrendar presupuestariamente todos los actos administrativos de la Subsecretaría, que impliquen gastos;

- g) Elaborar documentación e informes de acuerdo a la normativa vigente en materias presupuestarias, de endeudamiento y de inversiones o de acuerdo a requerimientos de la autoridad u otros organismos fiscalizadores;
- h) Efectuar la contabilidad de acuerdo con el sistema de contabilidad gubernamental;
- i) Coordinar y Gestionar las transferencias a los Organismos Receptores de fondos Públicos de acuerdo a convenios de colaboración financiera, una vez totalmente tramitados los actos administrativos que los aprueben y controlar sus rendiciones;
- j) Realizar los pagos a los proveedores;
- k) Registrar, controlar y resguardar documentos y valores en caja, boleta de garantía, vale vista, cheques, etc. debidamente enumerados y guardados para cualquier consulta o revisión (Archivo - Custodia Tesorería); y
- l) Todas aquellas que le asigne la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Departamento de Gestión de Personas:

El Departamento de Gestión de Personas tiene como principales funciones:

- a) Responder a las necesidades de la Subsecretaría en materias administrativas, metodológicas y de desarrollo, asociadas a las personas y la organización, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en conformidad con la normativa vigente;
- b) Realizar el proceso de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la administración pública;
- c) Controlar el cumplimiento de jornada laboral, gestionando permisos y feriados legales;
- d) Elaborar los actos administrativos referidos a materias de personal;
- e) Mantener actualizadas las carpetas de los funcionarios y asesores, el sistema de información de personal, las declaraciones de interés y patrimonio, pólizas de fidelidad funcionaria y conducción;
- f) Gestionar los procesos de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, desempeño y calificaciones;
- g) Desarrollar estrategias en materias de calidad de vida laboral y comunicaciones internas;
- h) Diseñar e implementar acciones tendientes a la prevención de riesgos laborales y mejora de ambientes de trabajo;
- i) Colaborar con el diseño organizacional;
- j) Definir, ejecutar y controlar el presupuesto institucional, respecto a materias de personal;
- k) Gestionar el registro y cobro de licencias médicas;
- l) Gestionar el pago de remuneraciones, honorarios y viáticos;
- m) Llevar un registro y hacer seguimiento de los procesos sumariales; y
- n) Otras que le encargue la jefatura de División.

Departamento de Informática:

El Departamento de Informática tiene como principales funciones:

- a) Contribuir a la calidad, seguridad, eficiencia y continuidad operacional en la gestión de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de la gestión de proyectos tecnológicos, el desarrollo y mantención de sistemas de información, el soporte informático, y la administración de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, alineándose con los objetivos institucionales;
- b) Identificar, planificar, ejecutar, desarrollar, monitorear e implementar soluciones tecnológicas y de sistemas de información que permitan apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, tanto de los procesos críticos como de las áreas de soporte;

- c) Mantener la infraestructura tecnológica y los sistemas que soportan los procesos de la institución, velando por entregar continuidad a los servicios con seguridad y calidad, a todos los clientes internos y externos;
- d) Gestionar los incidentes tecnológicos, recuperar el nivel habitual de funcionamiento del servicio y minimizar en todo lo posible el impacto negativo en la institución, de forma que la calidad del servicio y disponibilidad se mantengan en el tiempo;
- e) Asesorar y coordinar proyectos tecnológicos de la institución aplicando mejores prácticas y estándares internacionales, permitiendo dar un grado razonable de aseguramiento en la calidad del ciclo del proyecto y de sus productos;
- f) Apoyar el Sistema de Seguridad de la Información en la gestión de riesgos tecnológicos, implementar controles que permitan resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Institución; y
- g) Otras que le asigne la Subsecretaria.

Departamento de Planificación, Control y Gestión Institucional:

Serán funciones del Departamento de Planificación, Control y Gestión Institucional, las siguientes:

- a) colaborar con el monitoreo y verificación de la correcta implementación y desarrollo de los programas, acciones y tareas que ejecuta la Subsecretaria y representar a la Subsecretaría en las instancias que le designe; Desarrollar y liderar el proceso de Planificación Estratégica del servicio, para dar cumplimiento de la misión institucional
- b) Apoyar el diseño de la política pública en materia de prevención del delito
- c) Verificar la adecuada implementación y coordinación de los programas, proyectos, tareas y acciones de la gestión de la Subsecretaría que lleve cada división
- d) Proponer medidas y/o acciones para perfeccionar el desarrollo de los programas, compromisos y actividades de la Subsecretaria
- e) Efectuar el seguimiento y monitoreo del Plan de Gobierno
- f) Informar a la Subsecretaria respecto del progreso de los diferentes compromisos institucionales, con relación a su planeación, ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos
- g) Efectuar el seguimiento de la agenda de trabajo intersectorial orientada al fortalecimiento e implementación de los programas y/o proyectos de la Subsecretaría
- h) Revisar y analizar procedimientos operativos de la Subsecretaría para la conformación de políticas y directivas que contribuyan a una mejor gestión.
- i) Revisar los actos administrativos que sean sometidos a su conocimiento que aprueba la Subsecretaria
- j) Verificar y efectuar seguimiento de las metas institucionales y cumplimiento de instructivos presidenciales vinculados con la probidad, transparencia, austeridad, entre otros
- k) Colaborar en la preparación y presentación de los informes financieros de los proyectos de ley que tramite la Subsecretaría de Prevención del Delito
- l) Realizar las demás funciones que se asignen
- m) Elaboración del Plan Nacional de Seguridad Pública y Prevención de la Violencia y el Delito;
- n) contribuir a la calidad, eficiencia y oportunidad de la gestión de SPD, diseñando y gestionando información que facilite la toma de decisiones en los ámbitos de diseño programático, planificación estratégica y control de gestión, con el fin de alcanzar metas y objetivos institucionales.
- o) Formular, gestionar y reportar los instrumentos gubernamentales de mejoramiento de la gestión y desempeño institucional, vinculados con incentivos al personal
- p) Monitorear el avance de las metas y compromisos institucionales y reportarles periódicamente a las autoridades del Servicio e instancias externas

- q) Asesorar metodológicamente a las Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito en el diseño, ejecución y evaluación de sus planes y programas.
- r) Proponer instancias de mejora para favorecer la eficiencia de los procesos
- s) Asesorar en materia de Planificación a las autoridades de la Subsecretaría, utilizando modelos de planificación estratégica que deriven en planes operativos, para facilitar la toma de decisiones
- t) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría
- u) Apoyar el proceso de Planes Operativos Anuales de cada División
- v) Asesorar en materia de planificación, diseño y formulación de sus planes y programas
- w) Conducir y coordinar el proceso de diseño programático de la Subsecretaría en el marco de la formulación anual de presupuesto del Servicio, por medio de la elaboración de marcos lógicos y la planificación presupuestaria solicitada por la dirección de Presupuestos
- x) representar al Subsecretario en aquellos proyectos que éste determine como estratégicos y/o de mayor prioridad dentro de la Subsecretaría.
- y) Definir junto al Subsecretario los proyectos considerados estratégicos y/o que cuentan con prioridad, sea ésta otorgada por el Subsecretario de Prevención del Delito, el Ministro del Interior y Seguridad Pública y/o el Presidente de la República.
- z) Coordinar el apoyo y gestión de los asesores del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de otros actores críticos para el correcto desarrollo de los proyectos estratégicos.
- aa) Supervisar los equipos de profesionales que conlleven a la correcta implementación de los proyectos estratégicos, siendo estos equipos de la misma Unidad o de otras de la Subsecretaría.
- bb) Solicitar información y adopción de medidas conducentes a la implementación o armónico desarrollo de los proyectos prioritarios.
- cc) Dar cuenta del estado de avance de dichos proyectos cada vez que el Subsecretario de Prevención del Delito, el Ministro del Interior y Seguridad Pública y/o el Presidente de la República o sus principales asesores así lo soliciten.

6. División Jurídica y Legislativa:

Serán funciones de la División Jurídica y Legislativa:

- a) Velar por la legalidad de los actos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y las actuaciones de su personal;
- b) Tomar conocimiento, examinar y visar todos los actos administrativos y elaborar los reglamentos y decretos correspondientes a los distintos cuerpos de Ley;
- c) Asesorar a la Subsecretaria en su interacción con los particulares en materias de seguridad, estudiar, proponer y realizar seguimientos a proyectos de ley que competan a esta Subsecretaria de Estado;
- d) Brindar el soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones de la Subsecretaria, asesorando y propendiendo a un adecuado, eficiente y legítimo funcionamiento de la Institución y velando por la juridicidad de sus actuaciones y las de su personal;
- e) Confeccionar o revisar, según corresponda, los contratos, convenios, decretos y resoluciones relativos a materias de competencia de la Subsecretaría. En el caso de los actos y contratos referidos a materias de personal, cuya elaboración compete al Departamento de Gestión de Personas, corresponderá a la División Jurídica y Legislativa únicamente la revisión de los mismos;
- f) Prestar la asesoría y el apoyo jurídico que sean necesarios a las Divisiones, Departamentos, Unidades o Programas dependientes de la Subsecretaría a fin que las funciones de éstos se adecúen al marco legal y constitucional vigente;

- g) Atender las consultas jurídicas y legales que efectúen las demás Divisiones o Departamentos de la Subsecretaría, y asimismo, elaborar los informes que le sean requeridos, cuando corresponda;
- h) Atender las consultas de índole legal relacionadas con materias propias de la Subsecretaría que realicen organismos públicos o privados a esta última proponiendo respuestas de carácter formal al Jefe del Servicio;
- i) Coordinar, preparar y revisar las propuestas de respuestas a: cartas de particulares, entidades públicas, Cámara de Diputados, Senado, Contraloría General de la República y otros entes públicos;
- j) Traspasar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado y coordinar con esa institución la defensa de la Subsecretaría ante los Tribunales de Justicia, en aquellos casos en que ésta sea demandada;
- k) Velar por la optimización jurídica de los procesos de compras públicas que se ejecuten por la Subsecretaría de Prevención del Delito;
- l) Estudiar, proponer y asesorar al Jefe del Servicio en materias de índole legislativa que competan a esta Subsecretaría de Estado;
- m) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la coordinación del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC);
- n) Aquellas adicionales que le sean asignadas por el Subsecretario de Prevención del Delito.

Departamento Jurídico:

El Departamento Jurídico tiene como principales funciones:

- a) Asesorar y apoyar a la jefatura de la División Jurídica y Legislativa en el desarrollo de sus funciones, propendiendo al adecuado, eficiente y legítimo ejercicio de su labor, velando por que sus actuaciones se efectúen con apego a la normativa legal y constitucional vigente;
- b) Confeccionar y revisar, en su caso, los contratos y/o convenios que celebre la Subsecretaría con Organismos Públicos y Privados en materias de su competencia.
- c) Elaborar los actos administrativos aprobatorios de dichos contratos o convenciones.
- d) Prestar colaboración a la jefatura de la División Jurídica y Legislativa en la elaboración y revisión de respuestas e informes jurídicos que sean solicitados a la División tanto de parte de órganos internos de la Subsecretaría, de particulares y de otras entidades públicas;
- e) Respecto de los actos y contratos referidos a materias de personal, cuya elaboración compete al Departamento de Gestión de Personas, le corresponderá la revisión de los mismos y en su caso, propondrá al Jefe de la División Jurídica y Legislativa, las modificaciones que correspondan; y
- f) Todas aquellas que especialmente le sean asignadas por la Jefatura de la División Jurídica y Legislativa.

III. ESTABLÉCESE para todos los efectos que, a contar de la total tramitación de este instrumento, queda sin efecto cualquier otra ordenación interna que se hubiera dispuesto con anterioridad a aquel.

IV. En razón de lo anterior, DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 3.529, de 29 de mayo de 2015, de este origen, que fijó estructura orgánica, define organización interna y establece funciones de gabinete, divisiones y departamentos de la Subsecretaría de Prevención del Delito; así como todo otro acto administrativo que se hubiera dictado en materia de estructura organizacional y establecimiento de funciones y/o atribuciones de la Institución.

V. ANÓTESE, al margen de la antedicha resolución exenta, el número y fecha del presente acto administrativo.

VI. PUBLÍQUESE en el banner de Gobierno Transparente de la Subsecretaría de Prevención del Delito, copia digital de la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE



KATHERINE MARTORELL AWAD
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Organigrama Subsecretaría de Prevención del Delito

