REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
RIM/LTT

INSTRUYE EN MATERIA DE LEY DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 867 /

Santiago, 30 AGO 2017

VISTOS:

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 Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento; en el D.S. N° 19, de 2017, del Ministerio del Medio Ambiente; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y en las demás normas pertinentes; y

CONSIDERANDO:

1. Que, con la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en adelante indistintamente "ley de Transparencia" o "ley", y la entrada en vigencia de su Reglamento, en adelante "el reglamento", se regula el acceso y la entrega de la información en poder de los órganos de la Administración del Estado;

2. Que, la referida ley tiene como objetivo transparentar la gestión pública y facilitar el acceso de las personas a la información en poder de los organismos de la Administración del Estado, para lo cual se establecen condiciones, procedimientos, responsabilidades y sanciones, además de la creación de un organismo autónomo para fiscalizar y promover el adecuado cumplimiento de esta regulación;

3. Que, de acuerdo a la ley, la función pública se debe ejercer con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella (artículo 3 en concordancia con el artículo 13 de la Ley N° 18.575); y las autoridades y los funcionarios de la Administración del Estado deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública (artículo 4, inciso primero);

4. Que, con el objetivo de dar un adecuado cumplimiento a esta normativa, el Ministerio del Medio Ambiente actualiza mediante el presente acto la resolución que instruye sobre los mecanismos, procedimientos y responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información aplicables al Servicio;

5. Que, la actualización señalada persigue precisar, entre otras cosas, las funciones de los encargados en la materia, determinar plazos de respuesta en relación a la gestión interna e incorporar consideraciones específicas respecto del procedimiento, en concordancia con la propia Ley de Transparencia, su reglamento y los instructivos que para estos efectos dicta el Consejo para la Transparencia.

RESUELVO:

1. Instruir sobre las siguientes materias relativas a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública:

CAPÍTULO I

CRITERIOS Y DEFINICIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Concepto de información pública

De acuerdo con la ley de transparencia (artículos 4, 5, 6 y 10), la información pública considera todos los documentos, resoluciones, oficios, actas, expedientes, contratos y acuerdos; sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones que señala la misma ley.

2. Principios orientadores del derecho de acceso a la información pública

Las solicitudes de acceso a la información constituyen, antes que todo, el ejercicio de un derecho reconocido por nuestro ordenamiento jurídico. Los funcionarios de la Administración del Estado, y particularmente del Ministerio del Medio Ambiente, deben procurar el fiel cumplimiento de esta garantía, dando plena ejecución a las normas y principios vigentes en la materia.

De acuerdo al artículo 11 de la ley de transparencia, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado reconoce, entre otros, 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 cual 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.

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 cual 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 cual 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 la presente resolución.

CAPÍTULO II
DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

1. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo está a cargo de coordinar, apoyar y supervisar la correcta gestión de las solicitudes de acceso a información pública del Ministerio del Medio Ambiente, así como de las obligaciones de Transparencia Activa, en conformidad a la Ley de Transparencia y su reglamento.

Para estos efectos, la Subsecretaría del Medio Ambiente ha designado un funcionario como enlace de la institución con el Consejo para la Transparencia a fin de facilitar el desarrollo de las funciones de uno y otro organismo y permitir que el Servicio pueda acceder por un medio rápido y expedito a toda comunicación que el Consejo le dirija, así como ejercer adecuada y oportunamente los derechos, cargas y facultades reconocidas por la Ley de Transparencia.

La designación de dicho enlace recaerá en la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, quien será el canal oficial de comunicación con el Consejo para la Transparencia.

Asimismo, el enlace tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones y gestiones para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y su reglamento. Además, deberá proponer las directrices y orientaciones necesarias a los funcionarios que tienen directa participación en el procedimiento establecido para acceder a la información pública, siendo responsable de difundir y capacitar a los mismos en temas relacionados con la aplicación de la ley.

2. Funciones de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo en materia de Transparencia

Son funciones de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, en materia de transparencia, las siguientes:

1. Informar al menos cuatrimestralmente al Subsecretario sobre el cumplimiento institucional de la Ley de Transparencia.
2. Proponer a las autoridades del Ministerio, acciones para la adecuada implementación y cumplimiento de la ley, sugiriendo orientaciones, directrices, procedimientos y herramientas en la materia.
3. Supervisar el cumplimiento de las acciones implementadas para dar cumplimiento a la ley.
4. Coordinar el trabajo con otros servicios para facilitar el acceso a la información pública y el cumplimiento de la ley.
5. Coordinar el trabajo entre la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia y el Ministerio del Medio Ambiente.
6. Coordinar con quien corresponda, todas las acciones tendientes a dar respuesta a las fiscalizaciones llevadas a cabo por el Consejo para la Transparencia.
7. Coordinar y supervisar las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente y la Subsecretaría, así como de los encargados de las distintas divisiones del nivel central y de regiones en la materia.
8. Coordinar e implementar las acciones conducentes a mejorar la gestión de solicitudes de información, de acuerdo a las directrices establecidas por el Subsecretario.
9. Capacitar y difundir las materias que contempla la Ley de Transparencia, y los procedimientos e instructivos internos relacionados con su cumplimiento.
10. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley con los profesionales encargados de transparencia o de informaciones de los demás Órganos de la Administración del Estado.
11. Responder las solicitudes de acceso a la información pública.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA

1. Dualidad en materia de transparencia

De acuerdo con la ley de transparencia, existen dos grandes obligaciones en esta materia: A) la transparencia activa, y; B) el acceso a la información pública (denominado también transparencia pasiva).

A. DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

2. Concepto

La obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada, cada mes, acerca de la forma en que están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación), de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 de la ley.

Dicha información debe estar permanentemente publicada en el **Banner Gobierno Transparente** de la página web del Ministerio del Medio Ambiente (www.mma.gob.cl), el cual debe actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

3. Procedimiento

El profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo es el responsable de coordinar todo el procedimiento.

La información referida a Transparencia Activa debe ser solicitada el penúltimo día hábil de cada mes, mediante correo electrónico enviado por el funcionario señalado en el párrafo precedente.

La información debe ser enviada los cinco primeros días hábiles de cada mes, por las contrapartes designadas en las distintas Divisiones y Oficinas (previamente identificados e informados a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo) y subida al banner por el webmaster de la institución, en un plazo de dos días desde que se derivó la información. Toda la información debe ser enviada al correo institucional del profesional encargado de transparencia, con copia a la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. En caso que no existiere información nueva para entregar, el encargado de la respectiva División u Oficina deberá informar de aquello dentro del mismo plazo señalado en el presente párrafo.

La generación, revisión, calidad, oportunidad y veracidad de la información que se publica en el Banner Gobierno Transparente, es de responsabilidad del Jefe de División y Oficina que la envía, no obstante la designación de contrapartes técnicas. Por su parte, el webmaster de la Institución es el responsable de subir la información y del funcionamiento correcto del banner.

Para efectuar la respectiva entrega de información, se deberán completar los datos solicitados en las planillas predefinidas disponibles en el siguiente enlace:

http://www.gobiernotransparente.cl/asistente/planillas.php

4. Información que debe ser publicada en el Banner Institucional

La información referida a Transparencia Activa es la siguiente:

Contenido	División responsable
Marco normativo: se refiere a todas las normas vigentes que regulan y establecen las funciones u organización de la institución, esto es leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, así como sus respectivas modificaciones.	División Jurídica
Actos publicados en el Diario Oficial.	División Jurídica
Estructura orgánica y facultades de todas sus unidades u órganos internos, otorgadas por Ley.	División de Administración y Finanzas (Departamento de Personas) y División Jurídica
Dotación de personal y remuneraciones.	División de Administración y Finanzas
Transferencias, dentro del registro de la Ley N° 19.862.	División de Administración y Finanzas
Auditorías al Ejercicio Presupuestario.	Oficina de Auditoría Interna
Otros Trámites y buenas prácticas.	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo
Mecanismos de Participación Ciudadana.	División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
Vínculos institucionales.	División Jurídica
Propuestas Normativas que afecten a Empresas de Menor Tamaño.	División Jurídica
Índice de actos secretos y/o reservados.	División Jurídica
Actos con efectos sobre terceros:	
Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos, otorgar certificaciones y otros permisos.	La División u Oficina que efectúe estas acciones
Llamados a concursos de personal.	División de Administración y Finanzas
Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana.	División de Educación y Participación Ciudadana/ División Jurídica
Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación.	La División u Oficina que efectúe estas acciones
Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u otro organismo aplicables a terceros.	División Jurídica
Compras (bienes muebles, asesorías, estudios) que no se realizan por Mercado Público.	División de Administración y Finanzas

5. Registros y/o documentación utilizada

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

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

6. Autoevaluación Vinculante

La Oficina de Auditoría interna será la responsable de llevar a cabo, anualmente y bajo la modalidad de "Trabajo rutinario", una revisión de los compromisos institucionales en transparencia activa, conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo para la Transparencia, a objeto de evaluar el desempeño institucional en esta materia.

7. Del Comité de Transparencia Activa

La Subsecretaría del Medio Ambiente contará con un Comité de Transparencia Activa, que sesionará al menos dos veces al año y cuyos objetivos serán los siguientes:

- Revisar y proponer procedimientos y directrices relativos a la actualización del Banner Gobierno Transparente.
- Revisar los resultados de las revisiones que anualmente bajo la modalidad de "Trabajo rutinario", lleve a cabo la Oficina de Auditoría Interna.
- Revisar los resultados de las fiscalizaciones llevadas a cabo por el Consejo para la Transparencia en materia de transparencia activa, y adoptar en conjunto las medidas que corresponda para abordar las observaciones en el menor plazo.
- Coordinar la implementación de buenas prácticas en transparencia activa.
- Promover el fortalecimiento de la Transparencia Activa en el Ministerio del Medio Ambiente.

El Comité de Transparencia Activa estará integrado por un representante de cada una de las Divisiones y Oficinas del Ministerio.

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo coordinará y dirigirá el trabajo de este comité y será además secretaría técnica del mismo, consultando cuando sea preciso e informando de los temas tratados y/o acuerdos adoptados, a las Secretarías Regionales Ministeriales, Divisiones y Oficinas según corresponda.

B. DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

8. Concepto

La transparencia pasiva es el derecho de todas las personas a tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal, y que representa un verdadero deber de los organismos públicos consistente en recibir solicitudes de información y entregar ésta, salvo que exista un motivo de secreto o reserva.

9. Gestión de Solicitudes de información pública (Transparencia Pasiva):

De acuerdo con la Ley de Transparencia, cualquier persona puede solicitar información a los órganos de la Administración del Estado. Dicha solicitud podrá ser formulada por escrito o por sitios electrónicos y, al menos, deberá contener:

1. Identificación del solicitante, indicando nombre y apellido o razón social (si corresponde) del propio requirente, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.
2. Individualización del órgano administrativo al que se dirige mediante cualquier forma que permita su identificación. El solicitante no necesita explicar por qué o para qué necesita la información. Tampoco necesita invocar la ley de transparencia para que su requerimiento se entienda comprendido dentro del marco de la ley.
3. Identificación clara de la información que se requiere.
4. Firma del solicitante. En el caso del formulario electrónico se considera la firma simple.

El Ministerio ha implementado un formulario electrónico, al cual se accede a través del Banner Gobierno Transparente y del portal en la sección Contáctenos.

Las cartas ingresadas directamente a las Oficinas de Partes Nivel Central y regionales, solicitudes derivadas de otros servicios públicos o solicitudes presenciales, también deben ser ingresadas a este formulario por los respectivos encargados.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES

1. Ingreso y recepción de la solicitud

La solicitud puede ingresar por tres vías:

a) Directamente a través del formulario para acceso a la información pública, que se encuentra disponible en la página web del Ministerio http://portal.mma.gob.cl/contacto/
b) Por carta a través de correo postal, ya sea del solicitante o derivada de otro servicio público.
c) De manera presencial en las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS).

Las solicitudes de información pública ingresadas por un formulario distinto al señalado en la letra a), se responden en el mismo plazo establecido por la ley (20 días hábiles) y bajo los mismos criterios y procedimientos establecidos en la institución para cumplir dicha normativa.

No se ingresarán solicitudes enviadas por correo electrónico, ya sea a algún funcionario del Ministerio del Medio Ambiente o al de solicitudesciudadanas@mma.gob.cl. En estos casos se debe informar al solicitante los mecanismos formales para acceder a la información pública (web, carta postal o presencial).

Excepcionalmente, y acogiéndose el Ministerio del Medio Ambiente al principio de facilitación, quienes tomen contacto telefónico con OIRS y deseen presentar una solicitud de información pública y tengan serias dificultades para realizarlo a través de los canales formales, el encargado de OIRS, a su nombre, registrará la solicitud en el formulario virtual para su posterior gestión.

Los funcionarios de la institución no deben recibir ni responder directamente solicitudes de información pública. En el caso de recibir consultas de este tipo, deben explicar el procedimiento existente para tales fines, informando de las vías formales para realizar este requerimiento según lo señalado en el párrafo anterior.

2. Solicitud presencial o por carta postal

Cuando la solicitud sea recepcionada por **carta postal, ésta debe ser timbrada** e ingresada inmediatamente por el Encargado de transparencia al formulario electrónico, de manera que quede registrada en el Sistema de Gestión de Solicitudes y comience el procedimiento para su gestión.

Cuando se trate de una solicitud **presencial**, el solicitante tiene dos opciones: dejar su solicitud por escrito en Oficina de Partes, recibiendo como comprobante una copia de la carta entregada, con timbre de haber sido recepcionada por Oficina de Partes, o bien, ingresar la solicitud al formulario electrónico con la asistencia del personal o funcionario de OIRS, quien entregará el comprobante arrojado por el Sistema de Gestión de Solicitudes, donde se detalla el folio de la solicitud y el plazo establecido para dar respuesta por parte del Servicio.

El primer día de la gestión de una solicitud de información pública, comienza al día siguiente de su recepción, sea presencial, por Oficina de Partes o por formulario electrónico. El registro de una solicitud vía carta postal o presencial, se debe realizar como máximo un día después de su recepción.

3. Falta de requisitos en la solicitud

Para el caso que la solicitud no cumpla con uno o más de los requisitos formales establecidos en la ley, el profesional encargado de transparencia se comunicará de inmediato con el requirente, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. Para ello, se enviará un correo electrónico de subsanación de requisitos que deberá ser revisado por la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo y División Jurídica.

Para estos efectos el solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenérsele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento, siendo cerrada en el Sistema de Gestión de Solicitudes bajo la observación de "no fue subsanada".

Para el caso que el peticionario no indique su domicilio, un correo electrónico u otro medio de notificación y el órgano no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, éste no estará obligado a efectuar el procedimiento señalado en el párrafo primero de este numeral, debiendo declararse inadmisible

provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de cinco días hábiles de efectuada su presentación. Si el peticionario no efectúa la subsanación en el plazo indicado, la solicitud se considerará como desistida.

Una vez verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la ley.

4. Flujo de la solicitud

Una vez ingresada la solicitud, ya sea desde el nivel central o en las SEREMI, el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo deberá gestionar la información solicitada con las contrapartes técnicas de las Divisiones, Oficinas, o SEREMI, **cuyos Jefes serán los responsables por la calidad y oportunidad de las respuestas.**

Posteriormente, el propio profesional encargado de transparencia deberá elaborar una propuesta de respuesta, la que será enviada a la División Jurídica, previa revisión de la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. La señalada División deberá entregar las observaciones de forma y/o fondo que considere necesarias para la tramitación de la solicitud, o bien su validación, en caso de existir conformidad con la misma.

Para los casos en que exista una consulta previa similar o de igual tenor, el profesional de transparencia deberá enviar la información entregada anteriormente, a la División, Oficina o Secretaría Regional Ministerial que corresponda, para la validación y/o actualización. Posteriormente, el propio profesional de transparencia deberá elaborar una propuesta de respuesta, la que será enviada a la División Jurídica previa revisión de la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. La División Jurídica deberá entregar las observaciones de forma y/o fondo que considere necesarias para la tramitación de la solicitud, o bien su validación, en caso de existir conformidad con la misma.

Luego, según sea el caso, el encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo deberá modificar la carta, solicitar más antecedentes a las contrapartes técnicas o imprimir la propuesta de respuesta para ser revisada y firmada por el Subsecretario o quien actúe en su nombre.

Todos los involucrados en la gestión de una solicitud de información, deben consignar las acciones desarrolladas para dar respuesta a dicho requerimiento, a fin de tener registro del procedimiento. Tal registro se realizará en el sistema de gestión que se utilice, o bien en la "Ficha de Solicitud de Información Pública". Un resumen de los roles en este procedimiento puede verificarse en el Anexo II de este instructivo.

5. Plazos internos de gestión

Para el cumplimiento de lo señalado en el numeral anterior, la contraparte técnica deberá responder la solicitud en un plazo máximo de cinco días. En el caso de requerir aclaración, ésta debe

ser solicitada en un plazo no superior a los dos días desde que le fuera derivada la solicitud. Lo anterior, en ningún caso, debe verificarse el último día del plazo que le fuera otorgado para dar respuesta al requerimiento. La aclaración debe ser solicitada a quien le derivó la solicitud, no tomando contacto directo con el solicitante.

Por otra parte, las contrapartes designadas en el nivel central son responsables de revisar de las propuestas de respuestas de las Secretarías Regionales Ministeriales, respecto de los temas de competencia de la División u Oficina, coordinando ello en forma directa con los profesionales de la respectiva región y entregando la información validada en un plazo de dos días desde que sea recepcionada la solicitud.

A su vez, la contraparte jurídica debe enviar la propuesta de respuesta revisada para firma del Subsecretario en un plazo máximo de tres días. Una vez que el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención Ciudadana y Archivo recibe la respuesta firmada por el Subsecretario, o por quien actúe en su nombre, ésta deberá ser enviada inmediatamente al solicitante.

6. Información que se encuentra permanentemente disponible al público

La información que se encuentra disponible en el Centro de Documentación del Ministerio del Medio Ambiente o a través de los portales web de la institución es de carácter pública, salvo las excepciones establecidas en virtud del artículo 23 de la Ley de Transparencia.

7. Procedimiento de Cobro de Costos de Reproducción

Luego que el Subsecretario, o quien actúe en su nombre, apruebe la entrega de la información, el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención Ciudadana y Archivo, debe verificar si el requerimiento implica un costo de reproducción. En caso que proceda, se deberá aplicar el procedimiento y tarifa señalados en el Anexo III de la presente resolución, lo cual deberá publicarse en el Banner Gobierno Transparente del Ministerio del Medio Ambiente.

Se entenderá desistida la solicitud de acceso a la información pública cuando el interesado no pague los costos de reproducción, ni retire la información solicitada dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber sido puesta a su disposición.

8. Notificación a terceros

Cuando la solicitud de acceso a información pública se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros se deberá notificar al mismo dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud conforme al artículo 20 de la ley.

En el caso que el tercero quisiera denegar la entrega de la información solicitada, su respuesta deberá ser fundada y entregada a la Subsecretaría en un plazo de tres días hábiles desde que fue notificado. La evaluación del fundamento entregado

por el tercero será realizada por la contraparte de la División Jurídica y por la respectiva autoridad.

9. Solicitudes que no son de competencia del Ministerio del Medio Ambiente

El Ministerio es incompetente respecto de la información que no posee, particularmente de aquella que no está directamente relacionada con la gestión, funciones y atribuciones de la institución. A su vez, el criterio para definir la competencia del Ministerio en las materias consultadas bajo la ley de transparencia, se basa en lo que establece la Ley N° 19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, modificaciones posteriores y sus respectivos reglamentos.

En el caso de solicitudes que no sean de competencia del Ministerio del Medio Ambiente y que no se cuente con la información requerida, pero existe claridad respecto a cuál es el organismo competente para la respuesta, el requerimiento deberá derivarse a dicho Servicio de manera formal, mediante oficio, informando de ello al solicitante de acuerdo al medio de notificación otorgado.

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

La respectiva derivación deberá ser ponderada por la División Jurídica antes de ser firmada por el Jefe Superior del Servicio o por quien actúe en su nombre. En ella se informará al órgano de la Administración del Estado correspondiente, se identificará al solicitante y se comunicará el contenido de su requerimiento. Junto con ello se informará al solicitante el procedimiento realizado.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información requerida pertenezca a diversos organismos, deberá comunicarse de inmediato al solicitante dicha circunstancia, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su petición de información, dando por terminado el procedimiento.

10. Denegación de información

La negativa del Jefe Superior del Servicio, o quien actúe en su nombre, a entregar la información solicitada deberá fundamentarse en alguna de las causales de reserva establecidas en la ley de transparencia (artículos 21 y 22).

La evaluación de este tipo de respuesta será efectuada por la División Jurídica e informada al Subsecretario, o a quien actúe en su nombre.

11. Información inexistente

Se entenderá por información inexistente aquella que nunca ha sido generada por esta institución, aquella información que se eliminó o transfirió a otro Servicio, según los procedimientos

establecidos por el ordenamiento jurídico, o la información extraviada (sea por caso fortuito, o fuerza mayor).

En caso de existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación de los documentos pedidos, se deberá comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que regula la eliminación de documentos en la Administración Pública y en las demás disposiciones aplicables.

Cuando proceda responder declarando perdida la información se deberá especificar la inexistencia del tipo de información requerida y la causa de ello. En su caso, se dejará constancia, además, del hecho de haberse buscado, de la forma en que se buscó y el tiempo dedicado a dicha tarea. Agotados todos los medios para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, esta Subsecretaría instruirá el correspondiente procedimiento sancionatorio.

La solicitud que verse sobre información ingresada al Archivo Nacional (DFL N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública) será derivada a dicho Servicio señalando, en lo posible, su ubicación específica en el señalado sistema de archivos y la forma en que el solicitante puede acceder a ella.

12. Solicitudes de Información entre Servicios Públicos

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

Lo anterior no regirá en el caso de que estos organismos se acojan expresamente a la Ley N° 20.285, en cuyo caso, se le dará la tramitación correspondiente a la gestión de solicitudes de información pública.

13. Plazos legales

La Ley de Transparencia establece que los organismos consultados tienen un plazo de **20 días hábiles** para responder, prorrogables por hasta **10 días hábiles por una sola vez**, por alguna razón fundada. Asimismo, en caso que la información solicitada pueda afectar los derechos de un tercero, el organismo cuenta con un plazo de **dos días hábiles**, desde la recepción de la solicitud, para comunicar al tercero la facultad que le asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada. A su vez, el tercero tiene un plazo de **tres días hábiles** para ejercer su derecho de oposición desde que fue notificado. La oposición deberá ejercerse por escrito y requerirá expresión de causa.

El control de los plazos será supervisado por el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, quien debe notificar a las áreas involucradas su retraso en los plazos internos e informar de imprecisiones en las propuestas de respuestas.

Los plazos a los que se refiere la ley y el presente instructivo son computados de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.880, es decir, excluyendo como días hábiles los días sábados, domingos y festivos.

CAPÍTULO V
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Funciones de la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo y Enlace de la Institución para la Ley de Transparencia

La Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo será a su vez el Enlace de la Institución, y en ejercicio de su cargo deberá:

1. Revisar todas las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Ministerio
2. Revisar las propuestas de respuestas de las áreas técnicas.
3. Remitir a la División Jurídica todos los antecedentes relativos a amparos interpuestos en contra de la Subsecretaría ante el Consejo para la Transparencia.
4. Remitir los descargos efectuados por la División Jurídica al Consejo para la Transparencia, en tiempo y forma.
5. Cumplir todas las demás funciones de Enlace establecidas en los Instructivos que para estos efectos dicte el Consejo para la Transparencia.
6. Enviar el índice actualizado de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la ley de transparencia, a la División Jurídica, para su revisión.
7. Actualizar mensualmente en el Banner Gobierno Transparente del Ministerio, el índice actualizado de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la ley de transparencia.
8. Apoyar el procedimiento de gestión de solicitudes de acceso a la información pública, cuando sea preciso.
9. Revisión de los oficios de derivación y demás comunicaciones despachadas en cumplimiento de la ley de transparencia.
10. Firmar las respuestas a solicitudes de información pública, cuya firma le haya sido delegada por la autoridad.
11. Asumir las funciones del profesional encargado de transparencia cuando éste no se encuentre.

2. Funciones del profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo

Dentro de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo se designará a un profesional encargado, especialmente, de las siguientes materias:

1. Recibir y gestionar las solicitudes de información pública, conforme al procedimiento establecido en el presente instructivo.
2. Elaborar propuesta de respuesta cuando exista otra similar o de igual tenor previamente entregada y visada por las respectivas Divisiones.

3. Registrar las solicitudes, cuando corresponda, y hacer seguimiento a todas ellas.
4. Verificar que las consultas ingresadas vía web, carta o por formulario impreso cumplan los requisitos formales, notificando al usuario en caso contrario.
5. Evaluar con su jefatura las solicitudes de información pública, a fin de determinar posibles efectos sobre derechos de terceros, o existencia de alguna causal de reserva de aquellas contempladas en la ley.
6. Proponer las cartas de respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información Pública para posteriormente enviarlas a la contraparte jurídica para su revisión.
7. Elaborar el respectivo oficio de derivación y enviarlo a la contraparte jurídica para su aprobación o modificación.
8. Gestionar el cobro de los costos de reproducción de la información solicitada, según el procedimiento establecido para estos efectos.
9. En ausencia de la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, remitir al Consejo para la Transparencia, en tiempo y forma, los descargos que el Ministerio del Medio Ambiente presente ante reclamaciones presentadas ante tal entidad, informando de ello a la División Jurídica.
10. Reproducir la información solicitada, de acuerdo a los formatos que dispone la institución y a la especificación hecha por el solicitante.
11. Entregar copias de información solicitada.
12. Colaborar con la gestión de transparencia activa.
13. Participar en actividades y acciones de difusión y capacitación respecto a procedimientos, instructivos y materias asociadas al cumplimiento de la ley.

Ante la ausencia del profesional encargado de transparencia, estas funciones las asume directamente la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, titular o suplente, según corresponda.

3. Funciones de las contrapartes técnicas de las Divisiones y Oficinas del nivel central

Cada Jefe de División u Oficina deberá designar a uno o más funcionarios de su dependencia quienes ejercerán el rol de contraparte técnica en materia de transparencia. En ejercicio de esta función deberán:

1. Colaborar en la gestión y análisis de la información solicitada por el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades.
2. Gestionar toda la información solicitada que sea de competencia de su División u Oficina. En el caso de existir información que no es de la competencia de la División u Oficina, la contraparte debe informar de ello al profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, en un plazo no superior a **un día** desde que le fue enviada la solicitud.
3. Revisar y validar las propuestas de respuestas de las Secretarías Regionales Ministeriales, respecto de los temas de competencia de la División u Oficina, coordinando ello en forma directa con los profesionales de la respectiva región.

4. Participar en actividades y acciones de difusión y capacitación respecto a procedimientos, instructivos y materias asociadas al cumplimiento de la ley.

Las respuestas entregadas por las contrapartes designadas deben cumplir con las siguientes exigencias: oportunidad, calidad, pertinencia, claridad y completitud.

Las respuestas deben ser enviadas al profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, previo visto bueno de la Jefatura directa, y deben:

a. Responder a lo que se consulta, de manera clara y ordenada.
b. Adjuntar antecedentes claramente identificados y asequibles.
c. Explicar los antecedentes enviados e informar sobre el estado de las gestiones que digan relación con ello.
d. Orientar o sugerir, en caso de ser necesario, a qué organismo se debe derivar.

Los Jefes de División u Oficina, según sea el caso, serán los responsables de las respuestas entregadas por su área, tanto en términos de calidad (contenido) y de oportunidad (cumplimiento de plazo interno), no obstante la designación de contrapartes técnicas.

4. Funciones de las contrapartes técnicas en las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) del Medio Ambiente

Cada Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente deberá designar a uno o más funcionarios de su dependencia quienes ejercerán el rol de contraparte técnica en materia de transparencia. En ejercicio de esta función deberán:

1. Recibir las solicitudes de información que ingresan por escrito a la respectiva Secretaría Regional Ministerial, ingresarlas al formulario dispuesto para tales fines e informar inmediatamente de esta situación al profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, para la respectiva gestión.
2. Gestionar el envío oportuno de información relativa a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de competencia regional. Dicha información deberá ser enviada al profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo del Ministerio dentro de los plazos señalados en el presente instructivo.
3. Difundir instructivos, procedimientos y materias relacionadas con el adecuado cumplimiento de la ley.

5. Funciones de las contrapartes de la División Jurídica en materia de Transparencia

El Jefe de la División Jurídica deberá designar a uno o más funcionarios de su dependencia quienes ejercerán el rol de contraparte en materia de transparencia. En ejercicio de esta función deberán:

1. Revisar toda propuesta de respuesta y/o derivación enviada por el profesional encargado de transparencia de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. En caso que se decida

derivar a otro(s) servicio(s), deberá también revisar el oficio conducente a ello.

2. Revisar las solicitudes de información pública, a fin de determinar posibles efectos sobre derechos de terceros, o existencia de alguna causal de reserva de aquellas contempladas en la ley.
3. Revisar las cartas de respuesta que tengan como objeto la denegación de información, notificaciones a terceros, o notificaciones al solicitante cuando su requerimiento no cumpla con los requisitos que establece la ley en su artículo 12.
4. Revisar las cartas de oposición de terceros cuyos derechos puedan verse vulnerados por la entrega de la información solicitada.

6. Funciones del Jefe de la División Jurídica en materia de Transparencia

1. Revisar y dar visto bueno a todas las respuestas de solicitudes de información pública.
2. Proponer al Subsecretario la declaración de actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la ley, según las causales establecidas en la misma.
3. Revisar el índice actualizado de los actos, documentos e informaciones que sean calificados como secretos o reservados de conformidad a la ley a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, para su adecuada difusión, consignando la respectiva resolución que lo establece.
4. Supervisar el cumplimiento de los criterios y principios jurídicos y demás normativa aplicados en el cumplimiento de la ley.
5. Elaborar el escrito de descargos frente a amparos interpuestos en contra de la Subsecretaría ante el Consejo para la Transparencia y, si correspondiere, presentar reclamo de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones competente.

7. Funciones de la Oficina de Auditoría Interna

1. Llevar a cabo anualmente y bajo la modalidad de "Trabajo rutinario" una revisión a los compromisos institucionales en transparencia activa, conforme a los procedimientos establecidos por el Consejo para la Transparencia, a objeto de evaluar el desempeño institucional en esta materia.
2. Incluir en el Plan Anual de Auditoría, bajo la modalidad de "Trabajo rutinario" una revisión en transparencia de acceso (transparencia pasiva), resultados que serán presentados a la autoridad y jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo.
3. Colaborar con la jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia.

Anualmente, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, solicitará mediante Memorándum, a Seremis, Divisiones y Oficinas, la actualización de las contrapartes de transparencia pasiva y activa del Ministerio, tanto titulares como suplentes.

2. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 412, de 18 de mayo de 2016, del Ministerio del Medio

Ambiente, a partir de la dictación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE CANALS DE LA PUENTE
Subsecretario
del Medio Ambiente

LDP/MPR/CCD

Distribución:
- Gabinete, Ministro del Medio Ambiente.
- Gabinete, Subsecretario del Medio Ambiente.
- Divisiones, Departamentos y Oficinas del Ministerio del Medio Ambiente.
- Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente.
- Oficina de Partes, Ministerio del Medio Ambiente.
- Archivo.

ANEXO I

RESUMEN DE LOS ROLES: PROCESO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Procedimiento	Unidad/es	Rol	Responsabilidades
Generación	División y	Ejecutor: Encargado de Transparencia Proveedor: División /Oficina	Definidas en Resolución
Revisión	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Definidas en Resolución
Publicación	Oficina Tecnología de la Información y Cuentas Ambientales	Ejecutor: Oficina Tecnología de la Información y Cuentas Ambientales Supervisor: Encargado de Transparencia	Definidas en Resolución
Actualización	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo División y Oficina Oficina Tecnología de la Información y Cuentas Ambientales	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Definidas en Resolución

ANEXO II

RESUMEN DE LOS ROLES: PROCESO DE GESTION DE SOLICITUDES

Procedimiento	Unidad/es	Rol	Responsabilidades
Recepción	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Definidas en Resolución
Registro	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Resolución
Procesamiento	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo /División /Oficina /Seremis/División Jurídica	Ejecutor: Encargado de Transparencia Proveedor: Profesional División/Oficina /Seremis Supervisor: Profesional División Jurídica	Resolución
Derivación Interna	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Resolución
Control de plazos	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia	Resolución
Respuesta a solicitudes	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo /División Jurídica/Subsecretario	Ejecutor: Encargado de Transparencia Supervisor: Profesional División Jurídica Usuario: Jefatura Oficina de Atención a la Ciudadanía Y Archivo	Resolución
Derivación Externa	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo / Jefatura Oficina de Atención a la Ciudadanía Y Archivo	Ejecutor: Encargado de Transparencia Supervisor: Profesional División Jurídica Usuario: Jefatura Oficina de Atención a la Ciudadanía Y Archivo	Resolución

ANEXO III

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

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

I. Costos de reproducción

Los costos del servicio de reproducción son los siguientes:

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

* Todos los valores son en pesos chilenos.

Sin embargo, en caso de que el Servicio no tenga capacidad para fotocopiar directamente el material solicitado, se externalizará el servicio a costo del requirente.

II. Criterios

1. El solicitante deberá pagar sólo cuando el costo de reproducción sea igual o superior a los $1000.

2. Si el total de fotocopias para entregar la información de un requerimiento, no supera las 50 páginas, el servicio de fotocopiado será efectuado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. De lo contrario, el fotocopiado debe efectuarse por parte de la SEREMI, División u Oficina que corresponda.

III. Requisitos.

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

1. Conforme al volumen de fotocopias que implica la entrega de la información solicitada, se determinará si las fotocopias se obtendrán en el Ministerio o bien se externalizará el servicio (Detalle en Punto IV).
2. Si corresponde fotocopiar en el Ministerio, antes de que se cumpla el plazo legal de respuesta, se deberá enviar carta al solicitante firmada por la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, informándole con precisión el monto de dinero a pagar, sus fundamentos y el número de cuenta bancaria institucional a la cual se debe realizar el depósito. Además, en dicha carta se le solicitará que una vez realizado el depósito debe enviar a la casilla de correo que se le indique, el comprobante de depósito. Por último, se le solicitará que en caso de no acceder al pago según lo indicado, lo exprese formalmente a través de la casilla por la cual se notificó, o bien a la indicada en carta enviada por correo postal.
3. Recibido el comprobante de depósito, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo procede a remitir este comprobante por Memo a la División de Administración y Finanzas o SEREMI que corresponda, y a fotocopiar el material solicitado.
4. Posteriormente, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo coordinará con el usuario la forma de entrega del material, la cual puede ser por correo postal o retiro en oficinas del Ministerio.

5. Al momento de hacer entrega del material o su envío, según corresponda, se debe hacer entrega al solicitante de un comprobante de pago, emitido por la División de Administración y Finanzas, para tales efectos.
6. Copia del comprobante de pago será remitido por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, vía Memo a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente, adjuntando copia de todo esto en expediente de la respectiva solicitud. Si la entrega del material se realiza en una SEREMI, el encargado de transparencia debe remitir copia del comprobante de pago al Jefe de Administración y Finanzas de la respectiva Secretaría con copia a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría y a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo.
7. Todas las acciones previamente señaladas se llevarán a cabo por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, quien coordinará, cuando corresponda, el procedimiento con las SEREMIs.

IV Externalización del fotocopiado

1. Se podrá externalizar el servicio de fotocopiado en el caso de que el total a fotocopiar, sea igual o superior a 500 páginas.
2. Si corresponde externalizar el Servicio de fotocopiado, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, deberá consultar a la División de Administración y Finanzas o SEREMIs, según corresponda, acerca de los convenios marco con empresas fotocopiadoras.
3. Si no hay convenio marco, se deberá cotizar el servicio con al menos tres empresas fotocopiadoras, optando por la que ofrezca un menor valor por el servicio cotizado.
4. Una vez resuelto lo anterior, se deberá enviar carta de respuesta al solicitante, firmada por la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, informándole con precisión el monto de dinero a pagar, sus fundamentos y el número de cuenta bancaria a la cual se debe realizar el depósito.
5. Recibido el comprobante de depósito respectivo, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo procederá a remitir este comprobante por Memo a la División de Administración y Finanzas o SEREMI que corresponda, y a fotocopiar el material solicitado, siguiendo las demás etapas contempladas en la sección III anterior.

ANEXO IV

TEXTO TIPO PARA RESPONDER A SOLICITUDES RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

"Estimado/a. Sr/a.

El Ministerio del Medio Ambiente podrá responder cabalmente a su requerimiento de información una vez que lo haya formalizado acorde a los requisitos establecidos en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Para ello, le solicitamos acceda al formulario ubicado en el link http://portal.mma.gob.cl/contacto/ *o envíe una carta dirigida al Subsecretario del Medio Ambiente, a la dirección San Martín N° 73, Santiago Centro, indicando en el sobre o al inicio*

de la carta el rótulo "SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA". También puede concurrir personalmente a cualquiera de las Oficinas de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Subsecretaría del Medio Ambiente o de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente, cuyos domicilios se encuentran disponibles en el sitio web de esta Institución (www.mma.gob.cl)".

Finalmente, agradecer su interés por la gestión medioambiental de nuestro país, y manifestar a Ud. que estamos atentos a todas las sugerencias que nos permitan mejorar el servicio que a diario otorgamos a la ciudadanía.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud."

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPENSACIÓN DE EMISIONES (PCE)

En virtud de lo establecido en la Ley N° 19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, y lo dispuesto en el artículo 21, N°2, de la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, referido a la reserva de aquella información cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de sus derechos de carácter comercial o económico, el Ministerio del Medio Ambiente, con el objeto de facilitar su acceso a los Planes de Compensación de Emisiones, resguardando adecuadamente los derechos de los titulares, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la citada Ley, que establece, ha desarrollado el siguiente procedimiento:

I. Revisión de PCE en formato papel:

a) Cuando no sea posible entregar en forma digital los PCE solicitados y autorizados por los terceros respectivos, se dará acceso a la revisión física de éstos en el Centro de Documentación del Ministerio, o en la Seremi que corresponda.

b) Una vez que él o la requirente recibe su respuesta a la solicitud de acceso a la información pública respecto de los PCE de su interés, para proceder a su revisión y eventual fotocopia de los documentos requeridos, deberá solicitar hora al Centro de Documentación de la Subsecretaria de Medio Ambiente (CEDOC), a los correos [redacted] o [redacted] y acudir en la fecha acordada.

II. Solicitud de fotocopias:

El procedimiento para solicitar fotocopias de la información requerida, se encuentra establecido en el Anexo III (Procedimiento de cobro de costos de reproducción por la entrega de información en conformidad a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública).

III. Solicitud de fotocopias:

El procedimiento para solicitar fotocopias de la información requerida, se encuentra establecido en el Anexo III (Procedimiento de cobro de costos de reproducción por la entrega de información en conformidad a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública).

5. Al momento de hacer entrega del material o su envío, según corresponda, se debe hacer entrega al solicitante de un comprobante de pago, emitido por la División de Administración y Finanzas, para tales efectos.
6. Copia del comprobante de pago será remitido por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, vía Memo a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente, adjuntando copia de todo esto en expediente de la respectiva solicitud. Si la entrega del material se realiza en una SEREMI, el encargado de transparencia debe remitir copia del comprobante de pago al Jefe de Administración y Finanzas de la respectiva Secretaría con copia a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría y a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo.
7. Todas las acciones previamente señaladas se llevarán a cabo por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, quien coordinará, cuando corresponda, el procedimiento con las SEREMIs.

IV Externalización del fotocopiado

1. Se podrá externalizar el servicio de fotocopiado en el caso de que el total a fotocopiar, sea igual o superior a 500 páginas.
2. Si corresponde externalizar el Servicio de fotocopiado, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, deberá consultar a la División de Administración y Finanzas o SEREMIs, según corresponda, acerca de los convenios marco con empresas fotocopiadoras.
3. Si no hay convenio marco, se deberá cotizar el servicio con al menos tres empresas fotocopiadoras, optando por la que ofrezca un menor valor por el servicio cotizado.
4. Una vez resuelto lo anterior, se deberá enviar carta de respuesta al solicitante, firmada por la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, informándole con precisión el monto de dinero a pagar, sus fundamentos y el número de cuenta bancaria a la cual se debe realizar el depósito.
5. Recibido el comprobante de depósito respectivo, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo procederá a remitir este comprobante por Memo a la División de Administración y Finanzas o SEREMI que corresponda, y a fotocopiar el material solicitado, siguiendo las demás etapas contempladas en la sección III anterior.

ANEXO IV

TEXTO TIPO PARA RESPONDER A SOLICITUDES RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

"Estimado/a. Sr/a.

El Ministerio del Medio Ambiente podrá responder cabalmente a su requerimiento de información una vez que lo haya formalizado acorde a los requisitos establecidos en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Para ello, le solicitamos acceda al formulario ubicado en el link http://portal.mma.gob.cl/contacto/ *o envíe una carta dirigida al Subsecretario del Medio Ambiente, a la dirección San Martín N° 73, Santiago Centro, indicando en el sobre o al inicio*

de la carta el rótulo "SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA". También puede concurrir personalmente a cualquiera de las Oficinas de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la Subsecretaría del Medio Ambiente o de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente, cuyos domicilios se encuentran disponibles en el sitio web de esta Institución (www.mma.gob.cl)".

Finalmente, agradecer su interés por la gestión medioambiental de nuestro país, y manifestar a Ud. que estamos atentos a todas las sugerencias que nos permitan mejorar el servicio que a diario otorgamos a la ciudadanía.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud."

ANEXO V

PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPENSACIÓN DE EMISIONES (PCE)

En virtud de lo establecido en la Ley N° 19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, y lo dispuesto en el artículo 21, N°2, de la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, referido a la reserva de aquella información cuya publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de sus derechos de carácter comercial o económico, el Ministerio del Medio Ambiente, con el objeto de facilitar su acceso a los Planes de Compensación de Emisiones, resguardando adecuadamente los derechos de los titulares, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la citada Ley, que establece, ha desarrollado el siguiente procedimiento:

I. Revisión de PCE en formato papel:

a) Cuando no sea posible entregar en forma digital los PCE solicitados y autorizados por los terceros respectivos, se dará acceso a la revisión física de éstos en el Centro de Documentación del Ministerio, o en la Seremi que corresponda.

b) Una vez que él o la requirente recibe su respuesta a la solicitud de acceso a la información pública respecto de los PCE de su interés, para proceder a su revisión y eventual fotocopia de los documentos requeridos, deberá solicitar hora al Centro de Documentación de la Subsecretaria de Medio Ambiente (CEDOC), a los correos [redacted] o [redacted] y acudir en la fecha acordada.

II. Solicitud de fotocopias:

El procedimiento para solicitar fotocopias de la información requerida, se encuentra establecido en el Anexo III (Procedimiento de cobro de costos de reproducción por la entrega de información en conformidad a la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública).

III. Reproducción de fotocopias:

La reproducción de la información requerida se efectuará en un plazo que dependerá de la capacidad y volumen de trabajo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, siendo de un mínimo de 5 días hábiles.

ANEXO VI

FLUJO DE PROCESOS TRANSPARENCIA PASIVA

FLUJO INTERNO DE GESTIÓN DE SAIP SEREMIS

0 día	• Ingreso de solicitud	OACA
2 días	• Análisis de admisibilidad de la solicitud • Derivación de la solicitud a SEREMI	OACA
5 días	• Generación de la propuesta de respuesta	Unidad Técnica SEREMI
1 día	• Revisar propuesta de respuesta • Derivación a Unidad Técnica del Nivel Central	OACA
2 días	• Revisión de la propuesta de respuesta entregada por la SEREMI	Unidad Técnica de Nivel Central
2 días	• Revisión de la propuesta de respuesta validada por Unidad Técnica Nivel Central • Derivación a División jurídica	OACA
3 días	• Revisión de propuesta de respuesta	División jurídica
1 día	• Correcciones cuando corresponda • Impresión de la carta y el oficio cuando corresponda	OACA
1 día	• Visto bueno de la jefatura de la división jurídica y abogado revisor	División jurídica
1 día	• Firma jefatura OACA • Firma subsecretario en caso de denegación o amparos al Consejo para la Transparencia (CPLT)	OACA
0 día	• Envío de respuesta al usuario/Cierra la solicitud	OACA

Total de días: 18 días

FLUJO INTERNO DE GESTIÓN DE SAIP NIVEL CENTRAL

0 día	• Ingreso de solicitud	OACA
2 días	• Análisis de admisibilidad de la solicitud • Derivación a Unidad Técnica del Nivel Central	OACA
5 días	• Generación de la propuesta de respuesta	Unidad Técnica de Nivel Central
2 días	• Revisión de propuesta de respuesta • Preparación de la carta de respuesta	OACA
3 días	• Revisión de propuesta de respuesta	División jurídica
1días	• Incorporación de los cambios solicitados por División Jurídica • Impresión de carta para visaciones y firma	OACA
1 día	• Visto bueno de la jefatura de la división jurídica y abogado revisor	División jurídica
1 día	• Firma jefatura OACA • Firma subsecretario en caso de denegación o amparos al Consejo para la Transparencia (CPLT)	OACA
0 día	• Envío de respuesta al usuario/Cierra la solicitud	OACA

Total de días: 15 días

Ministerio del Medio Ambiente

Gobierno de Chile

División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
Departamento de Ciudadanía

MEMORANDUM N° 14 /2020

DE : FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
SUBSECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

MAT. : INFORMA FLUJO DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA PASIVA PERÍODO 2020.

FECHA: 21 de enero de 2020

De mi consideración:

Junto con saludar, y en virtud de la mejora permanente en la gestión de solicitudes de Transparencia Pasiva en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, se informa:

1. Funciones en el Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

a. Funciones del Área de Transparencia de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del Ministerio del Medio Ambiente.

i. Coordinar el envío de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a la contraparte técnica correspondiente.

ii. Elaborar, en base a la información enviada por cada contraparte, una respuesta.

iii. Enviar dicha propuesta a la contraparte técnica, para que esta gestione su visación por parte del Jefe de División u Oficina correspondiente.

iv. Enviar la carta debidamente visada por el Jefe de División u Oficina al Departamento de Contratación Pública y Acceso a la Información para su revisión y posterior firma.

v. Remitir a la División Jurídica todos los antecedentes relativos a amparos interpuestos en contra de la Subsecretaría ante el Consejo para la Transparencia.

vi. Remitir los descargos efectuados por la División Jurídica al Consejo para la Transparencia, en tiempo y forma.

vii. Coordinar el trabajo con otros servicios para facilitar el acceso a la información pública y el cumplimiento de la ley.

b. Funciones de las contrapartes técnicas en las Divisiones y Oficinas del Nivel Central.

Cada Jefe de División u Oficina deberá designar a uno o más funcionarios de su dependencia, quien(es) ejercerá(n) el rol de contraparte técnica en materia de transparencia. En ejercicio de esta función, deberá(n):

i. Colaborar en la gestión, análisis y respuesta de la información solicitada por el Área de Transparencia en un plazo de dos días desde recepcionada la solicitud.

ii. Informar en un plazo no superior a un día hábil desde que le fue enviada la solicitud, si existiere información que no es de la competencia de la División u Oficina.

iii. Aclarar o precisar el contenido de la propuesta de respuesta, cuando ello sea solicitado por el Área de Transparencia.

iv. Enviar la propuesta de respuesta revisada por el Área de Transparencia a visación del Jefe de División correspondiente y luego enviarla al Área de Transparencia.

v. Participar en actividades y acciones de difusión y capacitación respecto a procedimientos, instructivos y materias asociadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia.

vi. En el caso de las contrapartes técnicas de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente, estas además deberán recibir las solicitudes de información que ingresan por escrito a la respectiva Secretaría Regional Ministerial e ingresarlas al Portal de Transparencia para su debida tramitación.

Los Jefes de División u Oficina, según sea el caso, serán los responsables de las respuestas entregadas por su área, tanto en términos de calidad (contenido) y de oportunidad (cumplimiento de plazos internos), no obstante la designación de contrapartes técnicas.

c. Función del Departamento de Contratación Pública y Acceso a la Información de la División Jurídica en materias de Transparencia.

i. Apoyar y colaborar en la revisión y distribución dentro de la División Jurídica, de las respuestas de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de la Ley N° 20.285 y prestar asesoría jurídica en esta materia.

ii. Asesorar y participar en la preparación de los descargos por reclamos y amparos al derecho de acceso a la información, deducidos ante el Consejo para la Transparencia y en los reclamos de ilegalidad que en esta materia se deduzcan ante Cortes de Apelaciones.

iii. Asesorar y revisar instructivos en relación a la aplicación de la Ley N° 20.285.

iv. Prestar asesoría jurídica en la revisión y/o respuesta de solicitudes relacionadas con acceso a la información pública y consultas ciudadanas en general.

v. Apoyar a las unidades técnicas del Ministerio, Divisiones, Oficinas, y a las Secretarías Regionales Ministeriales, en aquellas materias propias de su competencia, que permitan el debido cumplimiento de la normativa ambiental.

d. Funciones del Jefe de la División Jurídica en materia de Transparencia.

i. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Departamento de Contratación Pública y Acceso a la Información.

ii. Suscribir las cartas de respuesta en que le haya sido delegada la firma del Subsecretario del Medio Ambiente.

2. Requisitos de respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

a. Responder lo solicitado de manera clara y ordenada.

b. Adjuntar antecedentes claramente identificados.

c. Orientar o sugerir, en caso de ser necesario, a qué organismo se debe derivar la solicitud.

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIO

FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

JVB/PSV/KLM/ch
C.c.:

- Archivo Departamento de Ciudadanía, División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- Archivo División Jurídica
- Archivo Gabinete Subsecretario

Anexo 1 Flujo de trabajo y sus tiempos de ejecución

Todos los días se calcularon dentro de los plazos de respuesta de la Ley N° 20.285:

N°	Actividad	Responsable	Plazo Mínimo	Plazo Máximo
1	Ingreso - Derivación Contra Parte Técnica	Área Transparencia MMA	2	2
2	Contra Parte Técnica Deriva solicitudes de acceso a la información a otras áreas del MMA	Secretarias Regionales - Divisiones, Áreas y Departamentos	2	2
3	Contra Parte Técnica responde solicitudes de acceso a la información	Contra Partes Técnicas Secretarias Regionales - Divisiones, Áreas y Departamentos	3	4
4	Área Transparencia elabora propuesta de respuesta a solicitudes de acceso a la información	Área Transparencia MMA	3	4
5	VB° Jefatura División u Oficina	Divisiones y Oficinas del Nivel Central	2	2
6	Responde las solicitudes de acceso a la información pública con firma que ha sido delegada por el Subsecretario	División Jurídica	2	3
7	Ingreso Respuesta solicitud de información en Plataforma	Área de Transparencia MMA	2	2