

## ACTA SESIÓN N° 356

En la ciudad de Santiago, a miércoles 18 de julio de 2012, siendo las 11:00 horas en las oficinas del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 115, piso 7°, se celebra la reunión ordinaria del Consejo Directivo del **Consejo para la Transparencia**, presidido por su Presidente, Alejandro Ferreiro Yazigi, y con la asistencia de los Consejeros Jorge Jaraquemada Roblero y José Luis Santa María Zañartu. Se excusa debidamente de asistir a sesión la Consejera Vivianne Blanlot Soza. Actúa como secretaria ad hoc, especialmente designada para estos efectos, la Sra. Priscila Márquez Tapia. Participa de la sesión el Sr. Raúl Ferrada, en su calidad de Director General y el Sr. Enrique Rajevic Director Jurídico del Consejo para la Transparencia.

### 1.- Cuenta Comité de Admisibilidad N° 196.

El Presidente del Consejo Directivo informa que en el Comité de Admisibilidad N° 196, celebrado el 18 de julio de 2012, se realizó el examen de admisibilidad de 46 amparos y reclamos. De éstos, 7 se consideraron inadmisibles y 25 admisibles. Asimismo, informa que se derivarán 4 amparos al Sistema Anticipado de Resolución de Controversias y que se pedirán 10 aclaraciones. Finalmente se informa que no se derivaron casos a la Dirección de Fiscalización.

**ACUERDO:** El Consejo Directivo por la unanimidad de sus miembros acuerda: Aprobar el examen de admisibilidad N° 196, realizado el 18 de julio de 2012 y continuar con el procedimiento regulado en los artículos 24 y siguientes de la Ley de Transparencia para los casos declarados admisibles, encomendando al Director General de este Consejo la notificación de las decisiones de inadmisibilidad.

### 2.- Resolución de amparos y reclamos.

Se integra a la sesión el Sr. Andrés Herrera, Jefe de la Unidad de Reclamos del Consejo para la Transparencia, junto con el coordinador de dicha Unidad, Sr. Leonel Salinas y los analistas que más adelante se individualizan.



a) Amparo C437-12 presentado por el Sr. Carlos Muñoz Obreque en contra de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.

El abogado de la Unidad de Reclamos, Sr. Gonzalo Vergara, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 14 de marzo de 2012, ante la Gobernación Provincial de Marga Marga, por don Carlos Muñoz Obreque en contra de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, que luego de una subsanación fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado a la Sra. Presidenta de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, quien el 18 de marzo de 2012 formuló sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger el amparo deducido por don Carlos Muñoz Obreque en contra de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, por las razones precedentemente expuestas; 2) Requerir a la Sra. Presidenta de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta para que: a) Entregue al reclamante: i. Copia de los Estatutos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y copia de la escritura pública reducida que entrega facultades al Secretario General de la misma Corporación para asumir su administración, o en su caso, certifique su entrega en conformidad a lo establecido en el acápite 4.4. de la Instrucción General N° 10; ii. Copia de la documentación o soporte en que consten los ingresos percibidos por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta en virtud de las Leyes N° 19.410 y 19.933, desglosados por cada mes del año 2011; y iii. Copia de la documentación o soporte en que consten egresos efectuados por la misma Corporación por concepto de bonificación proporcional y por eventual aplicación de planilla complementaria, con señalamiento del valor de las mismas por horas atendida la dotación docente, desglosados por cada mes del año 2011; b) Cumpla dicho requerimiento en un plazo que no supere los 5 días hábiles contados desde que la presente decisión quede ejecutoriada, bajo el apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia; c) Informe el cumplimiento de esta decisión mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, o a la Oficina de Partes de este



Consejo (Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna y ciudad de Santiago), de manera que esta Corporación pueda verificar su cumplimiento; 3) Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a la Sra. Presidenta de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, y al Sr. Carlos Muñoz Obreque.

b) Amparo C372-12 presentado por la Sra. Inés Vera Lorca, representada por el Sr. Lautaro Carrera Caroca, en contra del Servicio de Impuestos Internos.

La abogada de la Unidad de Reclamos, Srta. Leslie Montoya, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 9 de marzo de 2012, por intermedio de la Gobernación Provincial de Valparaíso, e ingresado a este Consejo el 15 de marzo de 2012, por doña Inés Vera Lorca en contra del Servicio de Impuestos Internos, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado a la Sra. Directora Regional de Valparaíso del Servicio de Impuestos Internos, quien a través del Subdirector Jurídico (S) del Servicio de Impuestos Internos, por documento ingresado a este Consejo el 30 de abril de 2012, presentó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger el amparo deducido por don Lautaro Carrera Caroca en representación de doña Inés Vera Lorca, en contra del Servicio de Impuestos Internos, en virtud de los fundamentos expuestos precedentemente; 2) Requerir al Sr. Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos que: a) Proporcione a la reclamante toda la información que obre en su poder acerca de la propiedad individualizada en la solicitud, tales como anotaciones o notas marginales, fojas y N° de inscripción en el CBR, posesiones efectivas solicitadas por terceros a nombre de una sucesión determinada y la resolución, judicial o administrativa, que la otorgue, buscándola conforme señala el punto 2.3. de la Instrucción General N° 10 de este Consejo; b) Cumpla dicho requerimiento en un plazo que no supere los 10 días hábiles contados desde que la presente decisión quede ejecutoriada, bajo el apercibimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia; c) Informe el



cumplimiento de esta decisión mediante comunicación enviada al correo electrónico [cumplimiento@consejotransparencia.cl](mailto:cumplimiento@consejotransparencia.cl), o a la Oficina de Partes de este Consejo (Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna y ciudad de Santiago), de manera que esta Corporación pueda verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones impuestas precedentemente en tiempo y forma; 3) Representar al Sr. Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos que al no dar respuesta a la solicitud de la requirente dentro del plazo establecido en la Ley, ha infringido lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Transparencia y el principio de oportunidad consagrado en la letra h) del artículo 11 del mismo cuerpo legal, razón por la cual deberá adoptar las medidas administrativas y técnicas necesarias a fin de evitar que en el futuro se reitere un hecho como el que ha dado origen al presente amparo; 4) Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a don Lautaro Carrera Caroca, en representación de doña Inés Vera Lorca, y al Sr. Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos.

c) Amparo C374-12 presentado por la Sra. Admirable Lizama Saavedra, representada por el Sr. Lautaro Carrera Caroca, en contra del Servicio de Impuestos Internos.

La abogada de la Unidad de Reclamos, Srta. Leslie Montoya, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 12 de marzo de 2012, por intermedio de la Gobernación Provincial de Valparaíso, e ingresado a este Consejo el 15 de marzo de 2012, por doña Admirable Lizama Saavedra en contra del Servicio de Impuestos Internos, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos, quien a través de documento ingresado a este Consejo el 18 de abril pasado, presentó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger el amparo deducido por don Lautaro Carrera Caroca, en representación de doña Admirable Lizama Saavedra, en contra del Servicio de Impuestos Internos, sólo en cuanto este organismo no acreditó haber respondido dentro de plazo, y dando por entregada la información requerida; 2) Encomendar al Director General de



este Consejo notificar la presente decisión a don Lautaro Carrera Caroca, en representación de doña Admirable Lizama Saavedra, y al Sr. Director Nacional del Servicio de Impuestos Internos.

d) Amparo C420-12 presentado por el Sr. Roberto Veas Olivares en contra del Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio.

La abogada de la Unidad de Reclamos, Srta. Leslie Montoya, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 20 de marzo de 2012, por intermedio de la Gobernación Provincial de Valparaíso, e ingresado a este Consejo el 22 de marzo pasado, por don Roberto Veas Olivares en contra del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, que luego de una subsanación fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Director del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, quien a través de su Ordinario N° 631, de 9 de mayo de 2012, presentó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger parcialmente el amparo deducido por don Roberto Veas Olivares, en contra del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, sólo en cuanto no informó en su respuesta al requirente acerca de la inexistencia de las cartas solicitadas ni de la fecha en que se realizaron, a los funcionarios sobre los que versa esta reclamación, las comunicaciones verbales referidas al término de sus empleos a contrata, según los fundamentos señalados precedentemente, dando por respondido tal requerimiento, con la notificación de la presente decisión; 2) Representar al Sr. Director del Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio que en lo sucesivo, frente a solicitudes de acceso, respecto de las cuales carezca de información por resultar ésta inexistente, informe al solicitante expresamente dicha circunstancia, a efectos de dar debido cumplimiento a lo previsto en los artículos 13, 14 y 16 de la Ley de Transparencia; 3) Encomendar al Director General de este Consejo remitir al Sr. Roberto Veas Olivares, conjuntamente con la notificación del presente acuerdo, copia del Ordinario N° 631, de 9 de mayo de 2012, del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio, mediante el cual presentó sus descargos y observaciones ante este Consejo; 4) Encomendar al



Director General de este Consejo notificar la presente decisión a don Roberto Veas Olivares y al Sr. Director del Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio.

e) Amparos C463-12 y C465-12 presentados por el Sr. Eduardo Flores Jara en contra de la Municipalidad de Cartagena.

El abogado de la Unidad de Reclamos, Sr. Javier Vargas, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que los amparos fueron presentados los días 26 y 27 de marzo de 2012, ingresados a este Consejo bajo los Roles C463-12 y C465-12, respectivamente, por don Eduardo Flores Jara en contra de la Municipalidad de Cartagena, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Cartagena, quien con fecha 15 de mayo de 2012 evacuó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger los amparos Roles C463-12 y C465-12, deducidos por don Eduardo Flores Jara, de 26 y 27 de marzo de 2012, respectivamente, en contra de la Municipalidad de Cartagena, por no haber respondido dentro de plazo las solicitudes que les dieron origen, no obstante tener por entregada las informaciones requeridas en cada caso, aunque extemporáneamente; 2) Recomendar Sr. Alcalde de la Municipalidad de Cartagena, en virtud de los principios de máxima divulgación y de facilitación, contemplados en las letras d) y f) del artículo 11 de la Ley de Transparencia, entregue al reclamante, en caso que se haya elaborado, copia del Plan de Acción del Departamento de Cultura y Turismo del año 2012, especialmente de aquella parte que contenga las acciones que se están actualmente ejecutando por dicho ente edilicio respecto de los adultos mayores que visitan la comuna de Cartagena; 3) Representar al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Cartagena no haber respondido las solicitudes de información dentro del término legal dispuesto el artículo 14 de la Ley de Transparencia, por cuanto ello ha significado una contravención a los principios de facilitación y de oportunidad consagrados en el artículo 11, letras f) y h) de la Ley de Transparencia y requerirle que adopte las medidas administrativas que sean necesarias a fin que, en lo



sucesivo, frente a nuevas solicitudes de información, se pronuncie respecto de ellas dentro del plazo legal; 4) Requerir al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Cartagena, ajustar su sistema informático de gestión de solicitudes, a objeto que éste permita a las personas que así lo exijan obtener el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación de la respectiva solicitud, el número de ingreso y su contenido, a fin de dar mayor certeza al procedimiento administrativo de acceso a la información pública, en los términos indicados en el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, de este Consejo; 5) Encomendar a la Sra. Directora de Fiscalización de este Consejo el especial seguimiento de lo resuelto en el numeral precedente; 6) Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a don Eduardo Flores Jara y al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Cartagena.

f) Amparo C481-12 presentado por el Sr. Pedro Alsúa Elizalde en contra de la Municipalidad de La Cisterna.

El abogado de la Unidad de Reclamos, Sr. Ricardo Cáceres, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado ante este Consejo el 30 de marzo de 2012, por don Pedro Alsúa Elizalde en contra de la Municipalidad de La Cisterna, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Alcalde de la citada Municipalidad, quien a través del Oficio N°400/34, de 11 de mayo de 2012, evacuó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger el amparo interpuesto por don Pedro Alsúa Elizalde en contra de la Municipalidad de La Cisterna, por lo expuesto precedentemente, sin perjuicio de tener por respondida la solicitud reclamada de forma extemporánea con la notificación de la presente decisión; 2) Representar al Alcalde de la Municipalidad de La Cisterna, que al no haber dado respuesta a la solicitud de información del requirente, sobre el punto reclamado en este amparo, dentro del plazo fijado por el artículo 14 de la Ley de Transparencia, ha vulnerado dicha disposición, y asimismo, ha transgredido el principio de



oportunidad, razón por la cual, deberá adoptar la medidas administrativas que sean necesarias para que, en lo sucesivo, dé respuesta integra a las solicitudes de información que reciba dentro del plazo establecido en la norma citada; 3) Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a don Pedro Alsúa Elizalde y al Sr. Alcalde de la Municipalidad de la Cisterna.

g) Amparo C484-12 presentado por la Sra. Patricia Castro Hidalgo en contra del la Subsecretaría de Pesca.

El abogado de la Unidad de Reclamos, Sr. Ricardo Cáceres, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado por doña Patricia Castro Hidalgo en contra de la Subsecretaría de Pesca, el 30 de marzo de 2012, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al órgano requerido, quien a través de presentación de 18 de mayo de 2012, evacuó sus descargos y observaciones, los que complementó con presentación de 29 de mayo del presente.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Luego de un análisis y discusión del caso, el Consejo Directivo resuelve por la unanimidad de sus miembros, lo siguiente: 1) Acoger el amparo interpuesto por doña Patricia Castro Hidalgo en contra de la Subsecretaría de Pesca, en virtud de los razonamientos expuestos precedentemente; 2) Requerir al Sr. Subsecretario de Pesca que: a) Haga entrega a la reclamante, ya sea en formato papel o soporte electrónico, de la documentación requerida en el literal a) de la solicitud, en tanto ésta obre en poder de la institución y, en caso contrario, indicarlo expresamente al reclamante, previa búsqueda exhaustiva de los documentos, de lo que deberá dar cuenta mediante acta de búsqueda, elaborada de conformidad con lo indicado en el considerando 2° de esta decisión; b) Entregue a la solicitante copia del documento contenido en el literal c) de su solicitud; c) Cumpla dicho requerimiento dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde que quede ejecutoriada la presente decisión, bajo el apercibimiento de proceder conforme disponen los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia; d) Informe el cumplimiento de esta decisión mediante comunicación enviada al





correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl, o a la Oficina de Partes de este Consejo (Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna y ciudad de Santiago), de manera que esta Corporación pueda verificar que se dé cumplimiento a las obligaciones impuestas precedentemente en tiempo y forma; 3) Encomendar al Director General de este Consejo notificar la presente decisión a doña Patricia Castro Hidalgo y al Sr. Subsecretario de Pesca.

### **3.- Decreta medida para mejor resolver.**

#### a) Amparo C460-12 presentado por el Sr. Ramón López Moreno en contra de la Municipalidad de San Clemente.

La abogada de la Unidad de Reclamos, Srta. Leslie Montoya, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 23 de abril de 2012 por don Ramón López Moreno en contra de la Municipalidad de San Clemente, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Alcalde la Municipalidad de San Clemente, quien a la fecha no ha evacuado sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Analizados los antecedentes el Consejo Directivo acuerda, como medida para mejor resolver, encomendar a la analista de la Unidad de Reclamos que solicite al enlace de la Municipalidad de San Clemente la remisión de copia de la respuesta que habría enviado la Municipalidad al Sr. Ramón López Moreno y copia de los antecedentes o documentos que den cuenta de las acciones realizadas por el Municipio para notificar al Sr. López Moreno de la citada respuesta.



#### **4.- Amparo con acuerdo pendiente de firma.**

##### a) Amparo C418-12 presentado por el Sr. Roberto Veas Olivares en contra del Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio.

El abogado de la Unidad de Reclamos, Sr. Ricardo Cáceres, presenta una minuta con los antecedentes del caso y hace una relación de los hechos. Recuerda que el amparo fue presentado el 20 de marzo de 2012, ante la Gobernación Provincial de Valparaíso e ingresado a este Consejo el 22 de marzo, por don Roberto Veas Olivares en contra del Servicio de Salud Valparaíso- San Antonio, que fue declarado admisible en conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.285, y que se confirió traslado al Sr. Director del SSVSA, quien a través del Oficio N° 597, de 2 de mayo de 2012, evacuó sus descargos y observaciones.

Con los antecedentes a la vista, los Consejeros proceden a deliberar y a pronunciarse sobre el fondo del asunto.

**ACUERDO:** Se deja constancia que el Consejo Directivo ha adoptado un acuerdo en el presente amparo, encomendando a la Dirección Jurídica su redacción. Se solicita al Director Jurídico que en forma inmediata a su redacción, el amparo sea presentado para la firma del Consejo Directivo, sea notificado a las partes interesadas y publicado en el sitio web de la Corporación.

#### **5.- Varios.**

##### a) Solicitud del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), de modificación de la Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia, sobre procedimiento administrativo de acceso a la información.

Se integran a la sesión la Jefa de la Unidad de Normativa, Srta. Andrea Ruiz y la Analista de dicha Unidad Srta. Paula Recabarren.

La Srta. Ruiz presenta en detalle a los Consejeros las observaciones y comentarios enviados por MINSEGPRES, a la Instrucción General N° 10, del Consejo, sobre procedimiento administrativo de acceso a la información.



El Presidente del Consejo manifiesta que a su parecer puesto que la aprobación de la Instrucción General N° 10 fue un proceso participativo, las modificaciones a dicha circular debiesen ser a través de un procedimiento igual de participativo y no mediante una solicitud de resolución a puertas cerradas. Por ello, propone abrir un proceso participativo en que se evalúen las modificaciones solicitadas por MINSEGPRES y otras más requeridas por otras entidades, personas o que se estimen necesarias de oficio.

**ACUERDO:** Luego de discutir las materias planteadas los Consejeros resuelven: 1) Planificar un proceso de evaluación sistemático e integral de la Instrucción General N° 10, con el objeto de valorar el impacto regulatorio que ha tenido dicho instrumento transcurrido un año de su entrada en vigencia, pues estiman esencial contar, previamente, con los resultados de los procesos de fiscalización que determinarán el grado de cumplimiento de las normas de dicho instrumento y un diagnóstico de la percepción de los ciudadanos y sujetos obligados respecto al cumplimiento de los objetivos tenidos a la vista al dictarse la norma; 2) Evacuar respuesta a la presentación realizada por MINSEGPRES instando su colaboración en la definición de las etapas, plazos y acciones concretas a ejecutar.

b) Aprobación del texto propuesto del nuevo Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia.

El Director General, señala que por correo electrónico les fue remitido a los Consejeros la propuesta del nuevo reglamento orgánico para este Consejo, que vendría a sustituir el vigente que fue aprobado por Resolución Exenta N° 43, de 26 de marzo de 2010 y modificado por Resolución Exenta N° 226, de 18 de agosto de 2011.

Lo anterior, agrega, se fundamenta en la actual necesidad de realizar ajustes y adecuaciones a la estructura orgánica del Consejo para la Transparencia de acuerdo a sus actuales necesidades de funcionamiento y evolución organizativa.

**ACUERDO:** Los Consejeros acuerdan, por la unanimidad de sus miembros, 1) Aprobar el siguiente Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia:



## Título I

### Del Consejo para la Transparencia y su estructura orgánica

**Artículo 1°.** El Consejo para la Transparencia, en adelante “el Consejo”, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El domicilio del Consejo será la ciudad de Santiago, sin perjuicio de los domicilios que pueda establecer en otros puntos del país.

**Artículo 2°.** La estructura orgánica del Consejo estará constituida por su Consejo Directivo, la Dirección General y las Direcciones Jurídica, de Estudios, de Operaciones y Sistemas, de Administración, Finanzas y Personas, de Fiscalización y la Unidad de Auditoría Interna.

## Título II

### Consejo Directivo

**Artículo 3°.** Al Consejo Directivo le corresponderá la dirección y administración superior del Consejo. Estará integrado por cuatro consejeros designados por el Presidente de la República, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante la Ley de Transparencia. El Consejo Directivo será presidido por uno de sus integrantes, elegido conforme al artículo 36 de la Ley de Transparencia y tendrá las funciones y atribuciones señaladas en la Ley y en el artículo 18 de los Estatutos del Consejo.

## Título III

### Dirección General

**Artículo 4°.** La Dirección General es la entidad encargada de planificar, organizar y dirigir el funcionamiento del Consejo, resguardando el cumplimiento de su estrategia, su relato público, brindando certeza jurídica a su actuar y promoviendo una experiencia de servicio de calidad a los clientes.

**Artículo 5°.** A la Dirección General le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Informar mensualmente de la marcha general del Consejo al Consejo Directivo.
- b) Coordinar el funcionamiento de las direcciones de su dependencia, conforme a las directrices que defina el Consejo Directivo.
- c) Proveer soporte logístico al Consejo Directivo y a su Presidente.
- d) Gestionar y mantener las alianzas estratégicas y las relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- e) Velar por la legalidad de los actos administrativos dictados por el Consejo.
- f) Formular, proponer y mantener la política de gestión de procesos del Consejo.
- g) Diseñar, desarrollar y mantener el sistema de gestión de calidad del Consejo.
- h) Administrar la estructura organizativa del Consejo, su dimensionamiento y funciones asignadas a cada una de las unidades.
- i) Generar políticas de comunicación para promover el derecho de acceso a la información y la transparencia de la función pública.
- j) Diseñar y proponer al Consejo Directivo la estructura organizativa y salarial del Consejo, su dimensionamiento y funciones de cada una de las unidades, alineando la estructura con la estrategia institucional.
- k) Realizar la planificación anual y proponer al Consejo Directivo las necesidades de recursos humanos, adecuando y ajustando la dotación a las necesidades del negocio y su estrategia.
- l) Diseñar, organizar, implementar y evaluar las acciones del Consejo en el ámbito de la promoción y la capacitación en los derechos que reconoce la ley.



- m) Gestionar e implementar un modelo de gestión de clientes del Consejo, sobre la base de su identificación, segmentación y establecimiento de canales eficaces de contacto e incorporar éste enfoque en los procesos del Consejo.
- n) Atender a las personas que realizan consultas al Consejo y canalizar sus inquietudes.

**Artículo 6°.** La Dirección General estará a cargo de una persona denominada Director General, quien será el representante legal del Consejo y Jefe del Servicio. Dependerán de la Dirección General la Dirección Jurídica; de Estudios; de Operaciones y Sistemas; de Administración, Finanzas y Personas; y de Fiscalización. Los titulares a cargo de cada una de ellas, desempeñarán funciones directivas para los efectos del artículo 24 de los Estatutos de Funcionamiento del Consejo y 43, inciso 3°, de la Ley de Transparencia.

**Artículo 7°.** Al Director General le corresponderán, especialmente, las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que defina el Consejo Directivo.
- c) Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- d) Contratar al personal del Consejo y poner término a sus servicios, de conformidad a la ley.
- e) Ejecutar los demás actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo.
- f) Delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios del Consejo.
- g) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 8°.** En caso de ausencia o impedimento del Director General, éste será subrogado en el siguiente orden:

- 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Director Jurídico en calidad de titular;
- 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Operaciones y Sistemas en calidad de titular;
- 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Estudios en calidad de titular;
- 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Administración, Finanzas y Personas en calidad de titular; y
- 5° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Fiscalización en calidad de titular.

**Artículo 9°.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General estará conformada por las siguientes unidades: Unidad de Planificación y Calidad, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Comunicaciones y Relacionamento Institucional, y Unidad de Promoción y Clientes.

**Artículo 10.** A la Unidad de Planificación y Calidad le corresponderá:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación, evaluación de cumplimiento, corrección y actualización de la estrategia del Consejo.
- b) Gestionar el proceso de planificación, apoyando a la Dirección General y a sus direcciones.
- c) Controlar, evaluar y reportar el cumplimiento de los compromisos de gestión del Consejo, tanto a nivel estratégico como operativo.
- d) Diseñar, desarrollar y mantener el sistema de gestión de calidad del Consejo, prestando asesoría en la construcción de las definiciones estratégicas, controlando el cumplimiento de sus objetivos y demás parámetros de funcionamiento y emitiendo reportes en forma periódica.
- e) Supervisar la Implementación del plan de auditorías internas de calidad, a través de la comunicación de sus programas, ejecución de auditorías y seguimiento de no conformidades y oportunidades de mejora que se detecten.
- f) Apoyar la implementación y mantención de la política de gestión de procesos del Consejo.
- g) Asesorar al Consejo en materia de modelos de gestión de procesos, así como apoyar la mejora continua de los mismos y la organización, proponiendo y midiendo los indicadores de desempeño.
- h) Administrar el repositorio de documentos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.



**Artículo 11.** A la Unidad de Asesoría Jurídica le corresponderá:

- a) Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la contratación de personal, controlando su legalidad de conformidad a la normativa vigente.
- b) Controlar la legalidad de los instructivos, normativas internas y procedimientos del Consejo, de conformidad a la normativa vigente.
- c) Asesorar a las distintas direcciones en materias de orden jurídico-administrativo.
- d) Controlar la legalidad de los demás actos administrativos que le corresponda dictar al Consejo.
- e) El Jefe de la Unidad, o quien lo subrogue, desarrollará las funciones de Secretaría del Consejo Directivo.
- f) Redactar las actas de las sesiones de Consejo Directivo, los respectivos acuerdos que en ellas se adopten y gestionar la publicación del documento correspondiente en la página web del Consejo.
- g) Elaborar los informes del Consejo requeridos a solicitud de entidades públicas, que se relacionen con materias de personal, compras públicas y gestión interna.
- h) Representar en sede judicial y administrativa al Consejo en materias de personal y compras públicas.
- i) Controlar la legalidad de las respuestas de solicitudes de información pública dirigidas al Consejo.

**Artículo 12.** A la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Institucionales le corresponderá:

- a) Proponer y elaborar el diseño comunicacional y de imagen de cada uno de los productos del Consejo, tanto internos como externos, y velar porque éstos se mantengan.
- b) Desarrollar contenidos utilizados en procesos de promoción a nivel directo con funcionarios públicos y ciudadanos.
- c) Gestionar la relación del Consejo con los medios de comunicación e instituciones relacionadas.
- d) Administrar y supervisar la elaboración de los contenidos de todos los canales corporativos del Consejo, incluyendo sitios web, canal de educación y boletín.
- e) Generar y mantener un archivo de prensa sobre el Consejo, de acuerdo a los estándares de conservación y seguridad que fije la Dirección de Operaciones y Sistemas.
- f) Realizar un control del plan de relacionamiento institucional de manera de generar acciones coordinadas en el actuar del Consejo.
- g) Organizar y coordinar reuniones y viajes correspondientes a las agendas institucionales.
- h) Apoyar al Consejo en la mantención actualizada de contactos con otras instituciones y hacer seguimiento de sus relaciones.
- i) Gestionar convenios, supervisar cumplimiento y realizar seguimiento con instituciones relacionadas según requerimientos del Consejo.
- j) Apoyar y cubrir los seminarios y eventos en que el Consejo participe en cualquier calidad.

**Artículo 13.** A la Unidad de Promoción y Clientes le corresponderá:

- a) Gestionar el diseño, implementación y mantención del programa de capacitación para funcionarios públicos y ciudadanía en general.
- b) Generar y mantener espacios de promoción y capacitación a diversos sectores sociales sobre los ámbitos relevantes de la Ley de Transparencia.
- c) Diseñar, desarrollar y distribuir productos de difusión del Consejo.
- d) Gestionar los canales de atención y orientación de público.
- e) Establecer y mantener relación con la red de enlaces para canalizar iniciativas e inquietudes orientadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- f) Recibir, analizar, tramitar, derivar (en su caso) y resolver las consultas, solicitudes de información y quejas que presenten los usuarios del Consejo.
- g) Retroalimentar al Consejo a través de evaluaciones ciudadanas en la lógica de la mejora continua, representando las necesidades de los clientes externos.
- h) Apoyar con insumos propios a las distintas unidades del Consejo.
- i) Supervigilar y mantener al día el link de publicaciones de Transparencia Activa del Consejo.



## Título IV

### Dirección Jurídica

**Artículo 14.** La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios jurídicos para la aplicación de la legislación sobre transparencia y derecho de acceso a la información, particularmente las leyes N<sup>os</sup> 20.285 y 19.628.
- b) Proponer criterios jurídicos para informar a los ciudadanos sobre el contenido y aplicación de dichas Leyes.
- c) Preparar las instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información.
- d) Preparar propuestas de recomendaciones, normas, instructivos y perfeccionamientos normativos, tanto en materia de transparencia activa y acceso a la información como en materia de protección de datos personales.
- e) Redactar propuestas de instrucciones, pronunciamientos y requerimientos para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia activa y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Tramitar los procedimientos relativos a las solicitudes de amparo al derecho de acceso a la información y los reclamos por incumplimiento de las normas sobre transparencia activa que lleguen al Consejo, proponiendo los cursos de acción que procedan, en cada caso y tanto en la fase de admisibilidad como la de fondo.
- g) Considerar técnicamente, y caso a caso, las solicitudes y reclamos y proponer los elementos esenciales que deberán ser tenidos a la vista para su adecuada resolución, así como las propuestas de decisión correspondientes.
- h) Sistematizar la jurisprudencia del Consejo y velar por su consistencia.
- i) Asumir la defensa del Consejo ante las acciones que se interpongan en contra de sus decisiones en los amparos y reclamos, tanto en las cortes de apelaciones, como ante la Corte Suprema y el Tribunal Constitucional.

**Artículo 15.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica estará conformada por las siguientes unidades: Unidad de Normativa y Regulación, Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC, Unidad de Análisis de Fondo y Unidad de Defensa Judicial. La Unidad de Análisis de Fondo se dividirá en equipos, cada uno a cargo de un coordinador.

**Artículo 16.** A la Unidad de Normativa y Regulación le corresponderá:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios jurídicos para la aplicación de la Ley N<sup>o</sup> 20.285 y de la Ley N<sup>o</sup> 19.628, entre otras normas.
- b) Proponer criterios jurídicos para informar a los ciudadanos sobre el contenido y aplicación de dichas normas, considerando especialmente las directrices que se desprendan de las decisiones del Consejo Directivo.
- c) Preparar propuestas de normas, instructivos, recomendaciones y perfeccionamientos normativos sobre transparencia activa, acceso a la información y protección de datos personales.
- d) Redactar propuestas de pronunciamientos y requerimientos para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia activa, acceso a la información y protección de datos personales solicitados por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- e) Colaborar, en conjunto con las demás direcciones, en la instalación e implementación de funciones vinculadas con productos normativos.
- f) Apoyar en la tramitación de los perfeccionamientos normativos propuestos ante el Gobierno o el Congreso Nacional y hacer seguimiento legislativo a los proyectos de interés del Consejo.



**Artículo 17.** A la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC (Sistema Anticipado de Resolución de Controversias) le corresponderá:

- a) Analizar la procedencia de admitir a tramitación las solicitudes de amparo del derecho de acceso a la información y reclamos por incumplimiento de las normas de transparencia activa, presentadas ante el Consejo.
- b) Proponer y preparar decisiones de inadmisibilidad y de los demás casos que no deban traspasar a la Unidad de Análisis de Fondo, además de subsanaciones, aclaraciones y traslados.
- c) Preparar las reuniones semanales del Comité de Admisibilidad y sus actas, para su presentación a éste y al Consejo Directivo.
- d) Gestionar ante los órganos de la Administración del Estado y los reclamantes el Sistema Anticipado de Resolución de Controversias (SARC).

**Artículo 18.** A la Unidad de Análisis de Fondo le corresponderá:

- a) Gestionar la adecuada y oportuna tramitación de los reclamos y amparos admisibles que le traspase la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC.
- b) Informar al Consejo Directivo dichos reclamos y amparos, entregándole los antecedentes necesarios para resolverlos de un modo consistente y fundado.
- c) Proponer y ejecutar audiencias públicas y medidas para mejor resolver, como solicitudes de antecedentes, visitas técnicas y otras gestiones que resulten necesarias para un debido análisis de los casos.
- d) Elaborar propuestas de decisión de los reclamos y amparos a su cargo.

**Artículo 19.** A la Unidad de Defensa Judicial le corresponderá:

- a) Informar los reclamos de ilegalidad deducidos en contra de las decisiones del Consejo ante las Cortes de Apelaciones, así como también los recursos de protección, recursos de queja, recurso de inaplicabilidad por inconstitucionalidad, y cualquier otro medio de impugnación interpuesto ante las mismas cortes, Corte Suprema o Tribunal Constitucional, según corresponda.
- b) Efectuar la defensa oral del Consejo ante los tribunales de Justicia.
- c) Realizar el seguimiento de las causas en que el Consejo sea parte y efectuar la debida tramitación de éstas.
- d) Actuar como contraparte técnica respecto de las personas contratadas por el Consejo en materia judicial.

**Artículo 20.** El Director Jurídico será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Normativa y Regulación en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo en calidad de titular; 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC en calidad de titular; y 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Defensa Judicial en calidad de titular.

## Título V

### Dirección de Operaciones y Sistemas

**Artículo 21.** La Dirección de Operaciones y Sistemas estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Brindar soluciones tecnológicas para el cumplimiento de la estrategia y función institucional.
- b) Administrar el mapa de procesos según el modelo de maduración definido por el Consejo.
- c) Administrar el mapa sistemas del Consejo conforme a los procesos institucionales.
- d) Generar y administrar las políticas específicas en materias de procesos, sistemas, uso de recursos computacionales, archivos, gestión documental, respaldos, seguridad y disponibilidad, de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la organización.
- e) Levantar, modelar, mantener y apoyar el diseño de los procesos sustantivos y de soporte del Consejo, en coordinación con las direcciones competentes, basándose en las definiciones normativas





y en las directrices estratégicas de la institución, asegurando la coherencia y estandarización de las actividades mencionadas.

- f) Desarrollar aplicaciones informáticas basadas en los procesos de la institución y mantenerlas en coherencia con los cambios que se produzcan en aquéllos.
- g) Asegurar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, las políticas y estándares definidos por el Consejo.
- h) Entregar soporte técnico a los funcionarios del Consejo, según los estándares establecidos por la misma Dirección.
- i) Ejercer la custodia, mantenimiento y conservación del patrimonio tecnológico (equipos informáticos, audiovisuales y software), manteniendo actualizado el inventario de bienes sobre tecnología de información del Consejo.
- j) Asesorar a la alta dirección sobre las distintas alternativas y posibilidades de soluciones tecnológicas para el Consejo.
- k) Proponer al Consejo, desde su visión, conocimiento, experiencia y análisis del entorno TI, nuevas soluciones y desarrollos estratégicos en el ámbito tecnológico.

**Artículo 22.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Operaciones y Sistemas estará conformada por las siguientes unidades: Unidad de Arquitectura de Negocios e Información, Unidad de Sistemas y Unidad de Infraestructura Tecnológica.

**Artículo 23.** A la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información le corresponderá:

- a) Levantar, modelar, mantener y apoyar el diseño de los procesos del Consejo, en coordinación con las direcciones competentes, basándose en las definiciones normativas y en las directrices estratégicas de la institución, asegurando la coherencia y estandarización de las actividades mencionadas.
- b) Administrar el mapa de procesos del Consejo y el repositorio único de los procesos corporativos.
- c) Administrar el Modelo de Madurez de Procesos del Consejo.
- d) Apoyar con el enfoque de procesos requerimientos de riesgo, sistemas, calidad y control de gestión.
- e) Asesorar a las distintas unidades organizacionales en el rediseño de sus procesos, asegurando los atributos definidos por el Consejo.
- f) Vincular el enfoque de procesos con el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas.
- g) Implementar modelos y tecnologías de apoyo a la gestión del conocimiento.
- h) Asesorar al Consejo en materia de normas y estándares de procesos.
- i) Desarrollar e implementar iniciativas y/o instrumentos relacionados al modelamiento y mejoramiento de gestión, tomando como base el enfoque de procesos institucional.

**Artículo 24.** A la Unidad de Sistemas le corresponderá:

- a) Mantener el mapa de sistemas del Consejo.
- b) Administrar la arquitectura de sistemas y la tecnología habilitante del mapa de sistemas.
- c) Administrar la Política de Sistemas institucional y sus procedimientos, proponiendo al Director de Operaciones y Sistemas las modificaciones que correspondan.
- d) Gestionar proyectos informáticos, requerimientos y metodologías de desarrollo de sistemas.
- e) Desarrollar e implantar sistemas de información basados en los procesos del Consejo y sus objetivos estratégicos.
- f) Definir y garantizar la coherencia del desarrollo de sistemas desde la perspectiva de tecnologías y mapa de sistemas, que aseguren sustentabilidad en el tiempo.
- g) Asesorar técnicamente a las otras unidades del Consejo en la adquisición de soluciones informáticas, junto con la elaboración de las bases técnicas que se requieran.
- h) Validar y asegurar que los procesos de adquisición, construcción o incorporación de sistemas al Mapa de Sistemas de la institución, sean coherentes con éste y con la plataforma tecnológica del Consejo.
- i) Asegurar la calidad de los sistemas utilizados en el Consejo, junto a su mantención y correcto funcionamiento.



- j) Administrar la base y el modelo de datos corporativo, así como la meta data institucional, las reglas de consistencia y los atributos de la información.
- k) Asegurar y gestionar la unicidad, captura en el origen, exactitud, oportunidad y vigencia de la totalidad de los datos gestionados por los sistemas de información del Consejo.
- l) Asegurar el ciclo de vida de los datos e información de los sistemas utilizados por el Consejo.

**Artículo 25.** A la Unidad de Infraestructura Tecnológica le corresponderá:

- a) Diseñar y mantener la infraestructura tecnológica del Consejo.
- b) Definir y asegurar el cumplimiento de los estándares del Consejo en materia de disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- c) Mantener el hardware, diagnosticando oportunamente sus fallas, reemplazando sus partes y piezas, y configurando e instalando sus aplicaciones correspondientes.
- d) Administrar el data center del Consejo.
- e) Administrar los ambientes de Producción y Testing de los sistemas.
- f) Diseñar, mantener y aplicar el plan de contingencias ante siniestros.
- g) Apoyar a los funcionarios en el uso de aplicaciones y en la solución de incidentes con la plataforma tecnológica.
- h) Asistir y asesorar a los funcionarios en el uso de los recursos computacionales disponibles.
- i) Llevar el control, custodia y mantención de los activos fijos clasificados en equipos informáticos, programas informáticos y máquinas y equipos de carácter tecnológico y audiovisuales del Consejo.
- j) Inventariar y actualizar en forma periódica los activos tecnológicos pertenecientes al Consejo, individualizando su estado y situación e informando de ello a la Unidad de Gestión de Compras y Logística.

**Artículo 26.** El Director de Operaciones y Sistemas será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Sistemas en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Infraestructura Tecnológica en calidad de titular.

## Título VI

### Dirección de Estudios

**Artículo 27.** La Dirección de Estudios estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios para la aplicación de la Ley de Transparencia.
- b) Generar y analizar información especializada en materia de transparencia activa y de derecho de acceso a la información.
- c) Diseñar, mantener y analizar matrices de información relevante que aseguren y mejoren continuamente los procesos de aprendizaje institucional del Consejo.
- d) Generar estudios que analicen el cumplimiento y efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia.
- e) Generar insumos para asesorar la toma de decisiones del Consejo a través de informes para sus diferentes Direcciones y Unidades.
- f) Crear, adaptar y mantener vigente métodos, información, conocimiento y herramientas para la cuantificación del funcionamiento, evolución e impactos que genere la Ley de Transparencia.
- g) Diseñar y mantener vigente las líneas de publicación de estudios del Consejo, según las definiciones del Consejo Directivo.
- h) Generar y mantener espacios de promoción del derecho de acceso a la información y la transparencia de la función pública.
- i) Generar contenidos y herramientas metodológicas para apoyar los procesos de promoción a diversos sectores sociales, sobre los ámbitos referidos a la ley de transparencia.



- j) Cooperar en el diseño y evaluación de las acciones del Consejo en el ámbito de la promoción y la capacitación en los derechos de la ley de Transparencia.
- k) Retroalimentar al Consejo a través de evaluaciones ciudadanas en la lógica de la mejora continua.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Estudios estará conformada por las siguientes unidades: Unidad de Estudios y Publicaciones, Unidad de Reportes y Estadísticas y Unidad de Inteligencia de Negocio.

**Artículo 29.** A la Unidad de Estudios y Publicaciones le corresponderá:

- a) Generar y analizar información especializada sobre el Derecho de Acceso a la Información, tanto en materia de transparencia activa, como sobre solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Generar estudios que analicen el cumplimiento y efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia.
- c) Diseñar y mantener vigente las líneas de publicación de estudios del Consejo, según las definiciones del Consejo Directivo.

**Artículo 30.** A la Unidad de Reportes y Estadísticas le corresponderá:

- a) Generar reportes y/o análisis estadísticos que den cuenta de los procesos críticos necesarios para el buen funcionamiento de la Ley de Transparencia.
- b) Asesorar, diseñar y mantener la política de datos del Consejo asegurando consistencia y fiabilidad del mapa de categorías y metadatos.
- c) Diseñar y explotar el repositorio de datos del Consejo y disponer para la función de Inteligencia de negocios u otros fines definidos por la institución.
- d) Crear, adaptar y mantener vigente bases de datos y otras herramientas para la cuantificación del funcionamiento, evolución e impactos que genere la Ley de Transparencia.
- e) Especificar requerimientos funcionales y de diseño que permitan construir o adaptar bases de datos estratégicas para asegurar el cumplimiento de las funciones del Consejo.
- f) Diseñar y ejecutar los procedimientos estadísticos necesarios para la realización de estudios, tanto internos como externos, que requiere el Consejo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 31.** A la Unidad de Inteligencia de Negocio le corresponderá:

- a) Generar los informes de inteligencia de negocio y asesorar en la toma de decisiones estratégicas del Consejo, así como información para los clientes del Consejo.
- b) Generar informes que alimenten el perfeccionamiento de los macroprocesos estratégicos del Consejo.
- c) Diseñar, mantener y explotar matrices de información que aseguren y mejoren los procesos de aprendizaje institucional.
- d) Generar y gestionar una red de expertos nacionales e internacionales del Consejo en ámbitos propios de su competencia.

**Artículo 32.** El Director de Estudios será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Inteligencia de Negocios en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Estudios y Publicaciones en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Reportes y Estadísticas en calidad de titular

## Título VII

### Dirección de Administración, Finanzas y Personas.

**Artículo 33.** La Dirección de Administración, Finanzas y Personas estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar las estrategias de compensaciones y beneficios del personal.
- b) Administrar y gestionar los procesos de administración del personal.



- c) Proveer, mantener y desarrollar los sistemas y estrategias para facilitar la gestión y el desarrollo del recurso humano para el normal funcionamiento del Consejo.
- d) Proporcionar soluciones a las necesidades de las direcciones, tomando en cuenta las políticas internas y la legislación vigente.
- e) Formular el presupuesto y ejecutar y controlar los recursos financieros del Consejo, a través de sus procesos presupuestarios y contables.
- f) Efectuar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades propias del Consejo y la adecuada gestión de sus Unidades.
- g) Ejercer la custodia del patrimonio del Consejo, mantener actualizado el inventario de bienes y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y máquinas de oficina del Consejo.
- h) Gestionar y velar por la vigencia de los seguros generales que resguardan los bienes del Consejo.
- i) Confeccionar informes de gestión que contribuyan eficientemente a los procesos de toma de decisiones.
- j) Proponer, elaborar y ejecutar instructivos, normativas internas y procedimientos sobre formulación, manejo, ejecución y control del presupuesto del Consejo y sobre el ámbito administrativo de gestión, de compras, financiero y de personas.
- k) Apoyar en la administración de la estructura organizativa del Consejo, su dimensionamiento y funciones de cada unidad, proponiendo iniciativas que se adecúen a la estrategia del Consejo y que contribuyan a la eficiencia organizacional.

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administración, Finanzas y Personas contará con las siguientes unidades: Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, Unidad de Gestión de Personas, Unidad de Gestión de Compras y Logística, y la Unidad de Gestión Documental.

**Artículo 35.** A la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto le corresponderá:

- a) Participar en la elaboración y planificación presupuestaria.
- b) Ejecutar y controlar las funciones propias de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c) Elaborar informes financieros y contables.
- d) Velar por una eficiente gestión financiera del Consejo.
- e) Revisar periódicamente los registros contables del módulo de activo fijo, las cuentas contables respectivas y su saldo.
- f) Efectuar los registros contables que reflejen el efecto de las disposiciones de los activos fijos que tome el Consejo.

**Artículo 36.** A la Unidad de Gestión de Personas le corresponderá:

- a) Formular, implementar, difundir y administrar las políticas, programas y procesos que faciliten la gestión y el desarrollo del equipo humano del Consejo, velando por la calidad de vida de sus integrantes y asegurando el compromiso con la estrategia institucional.
- b) Acoger y gestionar las necesidades y los procesos de las personas que trabajan en el Consejo, en coherencia con las políticas internas y la legislación vigente.
- c) Definir, gestionar y cautelar la base de datos del personal del Consejo.

**Artículo 37.** A la Unidad de Gestión de Compras y Logística le corresponderá:

- a) Implementar, gestionar y controlar el Plan Anual de Compras.
- b) Desarrollar, implementar y actualizar el Manual de Compras del Consejo, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.
- c) Proveer los bienes y servicios que requieran las distintas Unidades del Consejo, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y las instrucciones del Director General.
- d) Ejecutar planes y acciones de manejo, cuidado y control de bienes muebles, inmuebles y existencias.
- e) Supervisar y gestionar las prestaciones de servicio asociadas a obras de infraestructura, mantenimiento y seguridad.



- f) Llevar el control, custodia y mantención de los activos fijos clasificados en mobiliario, y los materiales de oficina, efectuando forma periódica la toma física de inventarios de aquellos.

**Artículo 38.** A la Unidad de Gestión Documental le corresponderá:

- a) Implementar, administrar y controlar las etapas del sistema de gestión documental y, en general, del ciclo vital de los documentos del Consejo.
- b) Facilitar y apoyar las labores asociadas a los procesos de seguridad e integridad de la documentación física y electrónica del Consejo.
- c) Administrar y controlar los documentos, archivos y la biblioteca del Consejo.
- d) Implementar los procesos de difusión y capacitación de temáticas asociadas a la promoción del acervo documental del Consejo.
- e) Administrar y gestionar los documentos, cartas y oficios que ingresan o son expedidos por el Consejo.
- f) Gestionar el flujo inicial y final de reclamos, amparos y traslados.
- g) Mantener actualizado el registro digital de los documentos.
- h) Administrar y resguardar el repositorio de documentos internos, externos y los actos administrativos del Consejo.

**Artículo 39.** El Director de Administración, Finanzas y Personas será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión de Personas en calidad de titular; 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión de Compras y Logística en calidad de titular; y 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Documental en calidad de titular.

## Título VIII

### Dirección de Fiscalización

**Artículo 40.** La Dirección de Fiscalización estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Desarrollar los procesos de fiscalización propios del Consejo.
- b) Recopilar la información producida en los procesos de fiscalización según las definiciones del Consejo.
- c) Mantener actualizados tanto los conocimientos de base, como los métodos y resultados de los procesos de fiscalización propios del Consejo.
- d) Efectuar el seguimiento de las decisiones dictadas por el Consejo Directivo.
- e) Proponer al Consejo Directivo la instrucción de procedimientos disciplinarios.
- f) Analizar jurídicamente los elementos fundantes para la aplicación de sanciones en caso de infracción a las normas vinculadas al principio de transparencia activa y al derecho de acceso a la información pública.
- g) Instruir las investigaciones y sumarios administrativos que el Consejo ordene.
- h) Formular al Consejo Directivo propuestas que promuevan el mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones fiscalizadas.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Fiscalización contará con las siguientes unidades: Unidad de Transparencia Activa, Unidad de Derecho de Acceso a la Información y la Unidad de Seguimiento de Decisiones y Sumarios.

**Artículo 42.** A la Unidad de Transparencia Activa le corresponderá:

- a) Desarrollar los procesos de fiscalización de transparencia activa.
- b) Recopilar la información producida en sus procesos de fiscalización.
- c) Mantener actualizados tanto los métodos como los resultados de sus procesos de fiscalización.
- d) Elaborar informes y estadísticas de sus procesos de fiscalización.



- e) Preparar propuestas para ser presentadas al Consejo Directivo que promuevan el mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones fiscalizadas en las materias que le corresponden.

**Artículo 43.** A la Unidad de Derecho de Acceso a la Información le corresponderá:

- a) Desarrollar los procesos de fiscalización del derecho de acceso a la información.
- b) Recopilar la información producida en sus procesos de fiscalización según los criterios acordados institucionalmente.
- c) Mantener actualizados tanto los métodos como los resultados de sus procesos de fiscalización.
- d) Elaborar informes y estadísticas de sus procesos de fiscalización.
- e) Preparar propuestas para ser presentadas al Consejo Directivo que promuevan el mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones fiscalizadas.

**Artículo 44.** A la Unidad de Seguimiento de Decisiones y Sumarios le corresponderá:

- a) Efectuar el seguimiento de las decisiones dictadas por el Consejo Directivo, y elaborar informes mensuales sobre el cumplimiento de dichas decisiones.
- b) Elaborar planes y programas para la supervisión del cumplimiento de las decisiones del Consejo.
- c) Preparar propuestas para ser presentadas al Consejo Directivo para la instrucción de procedimientos disciplinarios.
- d) Sustanciar la tramitación de sumarios e investigaciones sumarias que el Consejo Directivo ordene instruir respecto de los sujetos obligados por la Ley N° 20.285.

**Artículo 45.** El Director de Fiscalización será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Seguimiento de Decisiones y Sumarios en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Transparencia Activa en calidad de titular.

## Título IX

### Unidad de Auditoría Interna

**Artículo 46.** La Unidad de Auditoría Interna le reportará al Consejo Directivo y estará a cargo de un Jefe de Unidad, denominado Auditor y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar en el diseño, implementación y mantención del Sistema de Gestión de Riesgos institucionales a través de la construcción de lineamientos, estrategia de abordaje, matriz de riesgos, participación en el Comité de Riesgos y control a los planes de mitigación.
- b) Llevar a cabo el proceso de auditoría interna conforme a las disposiciones reglamentarias, institucionales y del Consejo, comunicando las observaciones significativas surgidas de sus trabajos y recomendaciones respectivas.
- c) Verificar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar y comunicar dicha información.
- d) Llevar a cabo las verificaciones en materia de funcionamiento interno y de información financiera y operativa encargado por el Consejo Directivo.
- e) Informar en forma permanente y sistemática al Consejo Directivo y a la Dirección General respecto del funcionamiento de los procesos, la efectividad de sus controles y niveles de riesgos.
- f) Asesorar la construcción de planes de mejoras enfocados a la corrección o prevención de desviaciones detectadas y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- g) Acompañar planes de mitigación, especialmente los derivados de compromisos y observaciones de auditorías.
- h) Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa por parte de este Consejo.

El Auditor será subrogado por el funcionario de su Unidad que se designe al efecto.



## Título Final

**Artículo 47.** Déjese constancia que toda nominación a las unidades operativas que actualmente se encuentran en funcionamiento, se entenderá efectuada a las unidades individualizadas de acuerdo a la nominación establecida en la presente resolución.

Adjunta cuadro con el nuevo organigrama.

y II) Solicitar al Director General del Consejo, que difunda entre el personal el presente Reglamento.

### c) Delegación de firma del Consejo Directivo a la Dirección Jurídica.

El Director Jurídico expone la necesidad de contar con un acuerdo que delegue facultades del Consejo Directivo al Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC, al Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo – ambos de la Dirección Jurídica -, e igualmente al Director General y Director Jurídico, con la finalidad de agilizar las gestiones de mera tramitación que forman parte del proceso de reclamos.

**ACUERDO:** El Consejo acuerda, por la unanimidad de sus miembros presentes, lo siguiente:

1. Delegar en el Director Jurídico y en el Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC, indistintamente, la facultad de firmar, bajo la fórmula “por orden del Consejo Directivo”, los oficios necesarios para la tramitación de la fase de admisibilidad de los casos, como por ejemplo los que notifican las reclamaciones interpuestas y confieren traslado, o los que soliciten subsanaciones;
2. Delegar en el Director Jurídico y en el Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo, indistintamente, la facultad de firmar, bajo la fórmula “por orden del Consejo Directivo”, los oficios necesarios para la tramitación de la fase de fondo de los casos, como los que convoquen a audiencias o los que ejecuten las medidas para mejor resolver que haya acordado el Consejo;
3. Delegar en el Director General y en el Director Jurídico, indistintamente, la facultad de firmar, bajo la fórmula “por orden del Consejo Directivo”, los oficios de notificación de las decisiones de las reclamaciones que adopte este Consejo poniendo término al procedimiento; y
4. Publicar el presente acuerdo en el Diario Oficial y requerir al Director General adopte todas las medidas de publicidad complementarias que estime oportunas para su debida difusión.



d) Ratificación de la Guía de Estilo.

El Director Jurídico presenta a los Consejeros una propuesta de "Guía de estilo para la redacción de decisiones del Consejo para la Transparencia". Se trata, indica, de un documento que contiene convenciones de redacción para las decisiones del Consejo, las que deberán ser observadas por la multiplicidad de personas que actualmente apoyan esta tarea en las Unidades de Análisis de Admisibilidad y SARC y de Análisis de Fondo. La Guía pretende recoger las pautas que ha ido entregando el propio Consejo Directivo y las que han mostrado mejores resultados en el trabajo cotidiano de ambas unidades. Obviamente la idea es seguir precisándolas y mejorándolas en futuras versiones. Por otro lado, agrega, esta herramienta también persigue contribuir a acelerar la resolución de los casos, pues contar con criterios expresos y previamente validados por los consejeros debiera facilitar el trabajo de los equipos destinados a esta tarea. Para redactar estas directrices se han utilizado diversas fuentes, destacando el Libro de Estilo de la Unión Europea y las directrices que el profesor de Derecho Constitucional Manuel Núñez P. compartió con la Dirección en una capacitación realizada a fines de 2011. El Director Jurídico deja constancia de los aportes entregados por todos los integrantes de la Dirección Jurídica, y particularmente los de los Jefes de Unidad y los Coordinadores de la Unidad de Análisis de Fondo.

Los Consejeros se muestran conformes con el trabajo presentado y realizan algunas observaciones menores.

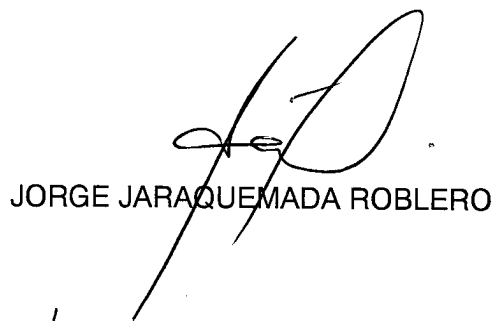
**ACUERDO:** El Consejo felicita al Director Jurídico y a su equipo y solicita que esta Guía de Estilo sea presentada en la próxima sesión luego de haber afinado algunos puntos tratados hoy.



Siendo las 14:00 horas se pone término a la presente sesión, firmando los Consejeros asistentes.



ALEJANDRO FERREIRO YAZIGI



JORGE JARAQUEMADA ROBLERO



JOSÉ LUIS SANTA MARÍA ZAÑARTU

