

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Subsecretaría de Evaluación Social



APRUEBA PROCESO DE GESTIÓN DE
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE
TRANSPARENCIA PASIVA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 0215



SANTIAGO, 21 ABR 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica los cuerpos legales que indica; en el Decreto Supremo N° 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social que aprueba el Reglamento del Artículo 4° de la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; en el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.285; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública esta Subsecretaría es sujeto pasivo de dicha normativa, debiendo establecer un procedimiento interno que establezca las etapas y plazos en la respuesta a los requerimientos de información planteados por las personas.

Que, a mayor abundamiento, el Consejo para la Transparencia ha señalado dentro de las buenas prácticas recomendadas a los Servicios Públicos, el establecimiento de un procedimiento interno de gestión de solicitudes de transparencia.

Que, la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría estableció por su parte la necesidad de establecer un procedimiento normado que incluyera claramente las etapas en que debe darse el proceso de gestión interno de los requerimientos de transparencia que las personas realicen.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE**, el Proceso de Gestión de Solicitudes de Transparencia Pasiva de la Subsecretaría de Evaluación Social, cuyo texto es el siguiente:

PROCESO

GESTIONAR SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA PASIVA SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Objetivo Proceso Gestionar Solicitudes de Transparencia Pasiva	1
2.	Propósito del Proceso Gestionar Transparencia Pasiva.....	1
3.	Alcances Proceso	1
4.	Responsabilidad y Autoridad	1
5.	Diccionario de Roles.....	1
6.	Referencias Normativas, leyes, políticas asociadas y otras	2
7.	Proceso Gestionar Solicitudes de Transparencia Pasiva. Consideraciones generales	2
	7.1 Flujo de Actividades Proceso.....	3
	7.2 Descriptivo de Actividades Proceso.....	4
8.	Anexo.....	10

1. Objetivo Proceso Gestionar Solicitudes de Transparencia Pasiva

Establecer un procedimiento que grafique las actividades necesarias que permita satisfacer de forma simple y dentro de plazo, los requerimientos de información formulados a la Subsecretaría de Evaluación Social por parte de toda persona natural o jurídica, en el marco de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

2. Propósito del Proceso Gestionar Transparencia Pasiva

Dar cumplimiento oportuno y eficiente a las disposiciones de la Ley N° 20.285.

3. Alcances Proceso

El procedimiento está considerado para ser aplicado con respecto de las solicitudes de acceso a la información efectuadas a la Subsecretaría de Evaluación Social, en el marco de las disposiciones de la Ley N°20.285.

4. Responsabilidad y Autoridad

Encargada de Transparencia

5. Diccionario de Roles

Cargo/Rol	Responsabilidad
Ciudadano	▪ Toda persona (natural o jurídica) que solicita información en el marco de la Ley N° 20.285
Encargado OIRS	▪ Funcionario encargado de la coordinación de las atenciones ciudadanas que ingresan por OIRS y que las deriva a Encargado de Transparencia Pasiva en caso de tratarse de solicitudes afectas a la Ley N° 20.285.
Encargado Oficina de Partes	▪ Encargado de atención que recibe solicitudes escritas y las deriva a Encargado de Transparencia Pasiva.

Encargado de Transparencia Pasiva	<p>Efectúa el análisis de admisibilidad de los requerimientos de información ingresados a la Subsecretaría de Evaluación Social.</p> <p>Efectúa el análisis de competencia para conocer de la solicitud ingresada, por parte de la Subsecretaría.</p> <p>Analiza el requerimiento para determinar, cuando corresponda, si afecta o no derechos de terceros.</p> <p>Opera el Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, www.portaltransparencia.cl ingresando los requerimientos presentados fuera de la web y efectuando su tramitación posterior hasta el cierre del proceso.</p> <p>Asigna internamente a la División, Departamento o Unidad responsable de generar la información necesaria para dar respuesta al solicitante.</p> <p>Genera la carta de notificación a terceros, en caso que sea procedente y los oficios de derivación total o parcial en caso que la Subsecretaría no disponga de la información o no sea competente para ello.</p> <p>Genera y gestiona la entrega de la información al ciudadano, en caso que esté disponible.</p>
Subsecretaria de Evaluación Social	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el contenido y carta de respuesta a la solicitud, en el caso de aprobar, firmarla.
Experto de División	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las solicitudes de información referentes a su especialidad y entregar la información que disponga que sea pertinente al requerimiento recibido por la Subsecretaría.

6. Referencias Normativas, leyes, políticas asociadas y otras

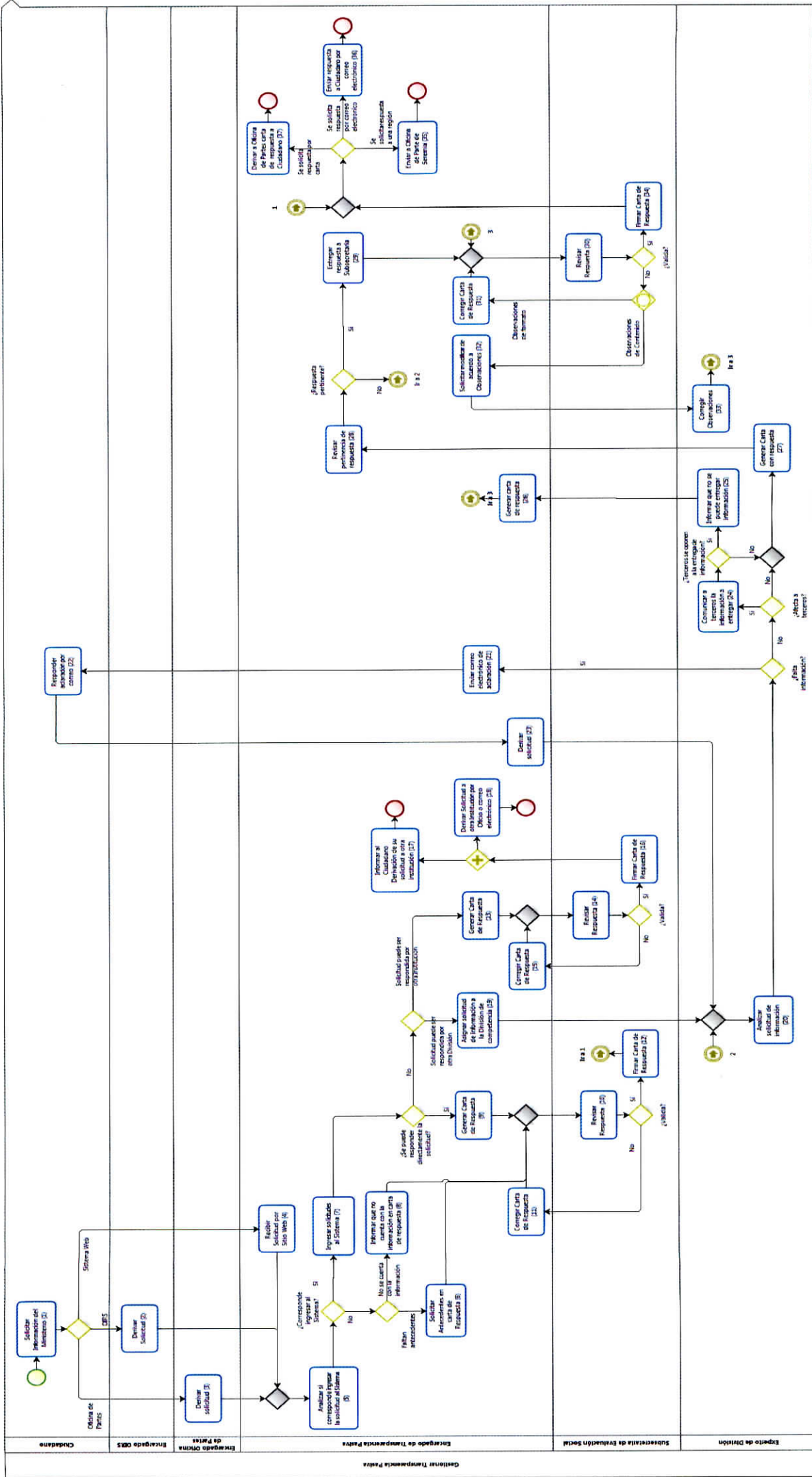
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Ley N° 20.285, aprobado por Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N° 0121, de 28 de abril de 2015 de la Subsecretaría de Evaluación Social: Establece obligaciones y atribuciones y designa encargados de la gestión de transparencia y aplicación de la ley N° 20.285 en la Subsecretaría de Evaluación Social.
- Instrucción General N° 10, de 2011, del Consejo para la Transparencia, sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.

7. Proceso Gestionar Solicitudes de Transparencia Pasiva. Consideraciones generales

La Ley N° 20.285, consagra el derecho de toda persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

La Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública corresponde al conjunto de actividades y herramientas que permiten a un servicio recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por cualquier persona, dentro de los plazos estipulados en la Ley N°20.285.

7.1 Flujo de Actividades Proceso



7.2 Descriptivo de Actividades Proceso

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
1	Solicitar Información de la Subsecretaría de Evaluación Social	Ciudadano	Formulario tipo de requerimiento de información	<p>Si un ciudadano requiere hacer una solicitud de información que involucra al Ministerio de Desarrollo Social, lo puede realizar por dos vías:</p> <p>Via electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por medio del sistema web en la siguiente dirección http://sgs.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/ Por correo electrónico, dirigido directamente a un funcionario de la entidad. <p>Via papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por medio de la Oficina de Partes del Ministerio, ya sea mediante el formulario de la Ley N° 20.285 o mediante carta u oficio de otro Servicio Público Ver anexo 1. En la OIRS (Oficina de informaciones, reclamos y sugerencias) que se encuentra en Bandera N° 46 1er piso Santiago <p>Ver anexo 1.</p>	2 o 3 o 4	<p>Esta actividad se realiza en el caso de que un ciudadano tenga una solicitud de información.</p> <p>No tiene plazo definido.</p>	<p>Via electrónica: Portal Correo electrónico</p> <p>Via soporte papel: Oficina de Partes OIRS</p>	<p>Formulario de requerimiento de Información</p> <p>Correo electrónico con Requerimiento de información por página de Transparencia</p> <p>Carta con requerimiento de información</p> <p>Oficio de derivación requerimiento de información presentado ante otro Servicio Público.</p>
2	Entrega solicitud de acceso a la Información al Encargado de Transparencia Pasiva	Encargado OIRS	Formulario de requerimiento de Información	Si el requerimiento fue hecho por medio de la OIRS, el encargado de OIRS lo deriva al encargado de transparencia pasiva.	5	Esta actividad se realiza en el caso de que la actividad ingresa por la OIRS. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Formulario de requerimiento de Información
3	Entrega solicitud de acceso a la Información al Encargado de Transparencia Pasiva	Oficina de Partes	Formulario de requerimiento de Información	Si el requerimiento fue hecho por medio de la Oficina de Partes, el encargado de la Oficina de Partes lo deriva por correspondencia al encargado de transparencia pasiva. Ver anexo 1.	5	Esta actividad se realiza en el caso de que la actividad ingresa por Oficina de Partes. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correspondencia	Formulario de requerimiento de Información
4	Recibir Solicitud por Sitio Web	Encargado de Transparencia Pasiva	Correo electrónico con Requerimiento de información	Si el requerimiento fue hecho por medio de la página Web, se genera un alerta por correo electrónico al encargado de transparencia pasiva.	5	Esta actividad se realiza en el caso de que la actividad ingresa por Sistema Web. La actividad	Correo electrónico Sistema Web	

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
						puede durar como máximo 1 día hábil.		
5	Análisis de admisibilidad Según artículo 12° de la Ley	Encargado de Transparencia Pasiva	Formulario de requerimiento de Información Correo electrónico con Requerimiento de Información	Se analiza si el requerimiento corresponde a una solicitud de acceso a la información pública conforme a la Ley N° 20.285 y si cumple con los requisitos del Artículo 12° de la Ley N° 20.285.	6, 7 u 8	Esta actividad se ejecuta una vez recibida la solicitud. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	
6	Solicitar Antecedentes por falta de requisitos de admisibilidad	Encargado de Transparencia Pasiva	En caso que falten requisitos de admisibilidad se solicita al ciudadano subsanarlos en el plazo prescrito en la Ley N° 20.285	El encargado de Transparencia Pasiva, en caso de falta de requisitos del Artículo 12°, solicita al ciudadano que subsane su requerimiento, notificándolo al efecto.	10	2 días hábiles.	Correo electrónico O carta certificada	Correo electrónico o carta certificada con recibo de correos que dé fe de su notificación.
7	Ingresar solicitudes al Sistema	Encargado de Transparencia Pasiva	Formulario de requerimiento de Información Correo electrónico con Requerimiento de información Oficio de derivación de requerimiento de información de otro Servicio Público.	Ingreso de requerimientos en formato papel, en caso que correspondan a solicitudes de información de acuerdo a la Ley N° 20.285.	9 o 19	2 días hábiles contados desde la recepción del documento	Sistema	Ingreso solicitud en el sistema de gestión de solicitudes vía web.
8	Informar que no cuenta con la información en carta de respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva		En el caso que no se cuente con la información solicitada, se genera una carta de respuesta al ciudadano informándolo y dando los motivos al respecto.	10	Esta actividad se realiza en el caso de que no se cuente con la información. La actividad puede durar como máximo 15 días hábiles.		Carta de respuesta
9	Generar Carta de Respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva		En el caso que se cuente con la información solicitada por el ciudadano, se genera una carta de respuesta con la información y se entrega por mano a la Subsecretaría de Evaluación Social para su aprobación y firma.	10	Esta actividad se realiza en el caso de que se pueda responder directamente por el encargado de transparencia, la solicitud. La actividad puede durar como máximo 15 días hábiles.	Entrega por mano	Carta de respuesta
10	Revisar Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta	Se revisa tanto el contenido, formato y antecedentes de la carta de respuesta y documentación de respuesta entregada. En el caso de encontrar observaciones se envía al encargado de transparencia pasiva para	11 o 12	Esta actividad se realiza una vez recibida la carta de propuesta. La actividad puede durar como máximo	Correo electrónico	Carta de respuesta aprobada o con observaciones Documentación y antecedentes de respuesta

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
				que la corrija, en el caso de aprobarla, la firma.		1 día hábil.		aprobados.
11	Corregir Carta de Respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta con observaciones Documentación y antecedentes de respuesta con observaciones	En el caso que se encuentren observaciones en la carta o en el contenido de respuesta al requerimiento, el encargado de transparencia pasiva debe corregirla.	10	Esta actividad se realiza en el caso que existan observaciones a la carta de propuesta. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta validada Documentación y antecedentes de respuesta validados o con observaciones
12	Firmar Carta de Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta aprobada Documentación y antecedentes de respuesta aprobados	En el caso que se apruebe la carta de repuesta y documentación, se firma.	35 o 36 o 37	Esta actividad se realiza una vez validada la carta de propuesta. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Carta de respuesta firmada
13	Generar Carta de Respuesta y Oficio derivatorio	Encargado de Transparencia Pasiva		En el caso que la información deba entregarla otra institución, se genera una carta con la respuesta y un oficio derivatorio y se entregan por mano a la Subsecretaría de Evaluación Social para su aprobación.	14	Esta actividad se realiza en el caso de que la respuesta la debe entregar otra institución. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Carta de respuesta
14	Revisar Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta y oficio derivatorio	Se revisa tanto el contenido, formato y antecedentes de la carta de respuesta, documentación de respuesta entregada y oficio. En el caso de encontrar observaciones se envía al encargado de transparencia pasiva para que la corrija, en el caso de aprobarla, la firma.	15 o 16	Esta actividad se realiza una vez recibida la carta de propuesta y el oficio. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Carta de respuesta con observaciones o aprobada
15	Corregir Carta de Respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta con observaciones Documentación y antecedentes de respuesta con observaciones	En el caso que se encuentren observaciones en la carta de respuesta, el encargado de transparencia pasiva debe corregirla.	14	Esta actividad se realiza en el caso que existan observaciones a la carta de propuesta. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta aprobada Documentación y antecedentes de respuesta aprobados o con observaciones
16	Firmar Carta de Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta aprobada Documentación respuesta aprobada	En el caso que se apruebe la carta de repuesta y documentación, se firma.	17 y 18	Esta actividad se realiza una vez validada la carta de propuesta. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Carta de respuesta firmada
17	Informar al Ciudadano Derivación de su solicitud a otra institución	Encargado de Transparencia Pasiva		Si no se cuenta con la información pero otra institución puede responder el requerimiento se informa por correo electrónico al ciudadano de la derivación.	Fin	Esta actividad se realiza una vez firmada la carta de respuesta. La actividad puede durar como máximo 15 días hábiles.	Correo electrónico	Correo electrónico informando derivación de requerimiento

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
18	Derivar Solicitud a otra Institución	Encargado de Transparencia Pasiva		Si la Subsecretaría no es competente o no cuenta con la información para ello, pero conoce qué institución tiene competencia sobre la materia o puede disponer de la información, derivará mediante Oficio el requerimiento de información recibido.	Fin	En el caso que no se disponga de la información requerida y sea otro órgano el que disponga o pueda disponer de ella. La actividad debe derivarse de inmediato o como máximo en 15 días hábiles.	Correo electrónico	Oficio informando derivación de requerimiento Correo electrónico informando derivación de requerimiento
19	Asignar solicitud de información a la unidad interna de competencia	Encargado de Transparencia Pasiva		El Encargado asigna la solicitud a la División, Departamento, Unidad u oficina que pueda tener competencia o la información requerida.	20	Esta actividad se realiza en el caso de que la solicitud puede ser respondida por otra división o unidad interna. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Correo electrónico asignando requerimiento
20	Analizar contenido del requerimiento de información	Experto de División		Se analiza la información solicitada, y en el caso que falte precisión en la pregunta para responder el requerimiento, o que afecte a terceros.	21 o 27 o 27	Esta actividad se realiza para clarificar competencia de la división y ver su precisión. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Correo electrónico informando los datos faltantes o aclaración necesaria..
21	Enviar correo electrónico de aclaración	Encargado de Transparencia Pasiva		En el caso de que falte precisar o aclarar, para dar respuesta al requerimiento, el encargado de transparencia pasiva, envía correo electrónico a ciudadanos solicitando dicha precisión o aclaración	22	Esta actividad se realiza en el caso de que falte aclarar o precisar la petición. La actividad puede durar como máximo 15 días hábiles.	Correo electrónico	Correo electrónico solicitando al ciudadano la aclaración o los datos faltantes
22	Responder aclaración por correo	Ciudadano	Correo electrónico aclarando o entregando los datos faltantes	El ciudadano responde la aclaración por correo electrónico.	23	Esta actividad se realiza en el caso de que falte información. La actividad puede durar como máximo 5 días hábiles.	Correo electrónico	Correo electrónico informando los datos faltantes
23	Derivar solicitud	Encargado de Transparencia Pasiva	Correo electrónico informando los datos faltantes	El encargado de transparencia pasiva informa la aclaración al experto de división para que continúe con el requerimiento de información.	20	Esta actividad se realiza en el caso de que falte información. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Correo electrónico informando los datos faltantes
24	Comunicar a terceros la información	Encargado de Transparencia Pasiva		En el caso que la información requerida afecte a terceros, se notifica el	25 o 27	Esta actividad se realiza en el caso que la	Carta Certificada	Carta Certificada informando que la información a

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
	solicitada			requerimiento por carta certificada para que ejerzan su derecho de oposición al a la entrega de la información solicitada. Nota: Se entenderá por terceros a toda persona que no es el solicitante ni el organismo requerido		información solicitada afecte a terceros. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.		entregar los afecta
25	Informar que no se puede entregar información	Encargado de Transparencia Pasiva		Si el o los terceros se oponen a la entrega de información, el encargado de transparencia pasiva avisa al experto de división por correo electrónico para que no continúe con la confección de la respuesta.	26	Esta actividad se realiza en el caso de que terceros se oponen a la entrega de información en 3 días. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Correo electrónico informando que terceros no están de acuerdo con la entrega de información
26	Generar carta de respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva		Si terceros se niegan a la entrega de la información, se genera resolución fundada exponiendo los motivos.	30	Esta actividad se realiza en el caso de que terceros se oponen a la entrega de información. La actividad puede durar como máximo 5 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta
27	Generar Carta con respuesta	Experto de División		El experto de la división genera carta de respuesta con la información solicitada y se envía al Encargado de Transparencia Pasiva para su revisión.	28	Esta actividad se realiza una vez que se cuenta con la información. La actividad puede durar como máximo 8 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta
28	Revisar pertinencia de respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta	Se revisa si la respuesta entregada está acorde a lo solicitado por el ciudadano. En el caso de no ser así se solicita que se modifique o se detalle más el contenido de la respuesta.	29 o 20	Esta actividad se realiza una vez recibida la propuesta de respuesta. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta revisada
29	Entregar respuesta a Subsecretaría	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta revisada	En el caso de que se valide carta de respuesta se entrega por mano a la Subsecretaría de Evaluación Social para que la revise y firme.	30	Esta actividad se realiza en el caso de que la respuesta es pertinente. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Carta de respuesta revisada
30	Revisar Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta	Se revisa tanto el contenido, formato y antecedentes de la carta de respuesta y documentación de respuesta entregada. En el caso de encontrar observaciones se envía al encargado de transparencia pasiva para que la corrija, en el caso de aprobarla, la firma.	34 o 31 y/o 32	Actividad se realiza una vez recibida la respuesta de terceros y revisada por el encargado. Puede durar como máximo 1 día hábil.	Correo electrónico	Carta de respuesta firmada o con observaciones Documentación y antecedentes de respuesta aprobados

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ira	Tiempo	Aplicación	Salida
31	Corregir Carta de Respuesta	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta con observaciones Documentación y antecedentes de respuesta con observaciones	Se corrige carta de respuesta de acuerdo a las observaciones realizadas. Una vez corregida se vuelve enviar para su firma.	30	Actividad se realiza en el caso de que las observaciones a la carta de respuesta sean menores o de forma. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta corregida Documentación y antecedentes de respuesta validados.
32	Solicitar modificar de acuerdo a Observaciones	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta con observaciones	Se solicita a la Unidad Técnica que se corrijan las observaciones realizadas por la Subsecretaría.	33	Actividad se realiza en el caso que existan observaciones en el contenido que requieran corrección técnica. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta con corregida
33	Corregir Observaciones	Experto de División	Carta de respuesta con observaciones	Se corrigen las observaciones realizadas por la Subsecretaría y se envía al Encargado de Transparencia Pasiva. En caso de ser necesario se puede prorrogar el plazo de respuesta con el fin de completar la respuesta o la información requerida	30	Actividad se realiza en caso que existan observaciones en el contenido. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles. En caso de requerirlo se puede prorrogar el plazo de la respuesta hasta por 10 días hábiles.	Correo electrónico	Carta de respuesta con corregida. Prórroga del plazo de respuesta comunicada al requirente conforme al Artículo 14° de la Ley N° 20.285
34	Firmar Carta de Respuesta	Subsecretaría de Evaluación Social	Carta de respuesta corregida Documentación y antecedentes de respuesta corregidos	En el caso de que se aprueba la carta de respuesta y documentación, se firma.	35 o 36 o 37	Actividad se realiza en el caso que se apruebe la carta de respuesta. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Carta de respuesta firmada
35	Enviar a Oficina de Parte de Seremía	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta firmada	Si el ciudadano solicitó que la respuesta fuera enviada a una región se envía a la Seremía correspondiente.	Fin	Actividad se realiza en el caso que la respuesta se haya solicitado para ser enviada a una región. La actividad puede durar como máximo 2 días hábiles.		Carta de respuesta enviada Planilla de oficina de parte q acredita q la carta se envió.
36	Enviar respuesta a Ciudadano por correo electrónico	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta firmada	Si el ciudadano solicitó que la respuesta fuese enviada por correo electrónico se envía por esta vía. Una vez enviado el correo	Fin	Actividad se realiza en el caso de que la respuesta se haya solicitado que	Correo electrónico	Carta de respuesta enviada

Actividad	Nombre Actividad	Cargo	Entrada	Descripción	Ir a	Tiempo	Aplicación	Salida
				electrónico, el mismo sistema envía un reporte del correo enviado y la documentación adjunta.		se envíe por correo electrónico. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil..		
37	Derivar a Oficina de Partes carta de respuesta a Ciudadano	Encargado de Transparencia Pasiva	Carta de respuesta firmada	Si el ciudadano solicitó que la respuesta fuera enviada por carta se envía a la Oficina de Partes del Nivel Central.	Fin	Actividad se realiza en el caso que la respuesta se haya solicitado, se envíe a por soporte papel a dirección postal. La actividad puede durar como máximo 1 día hábil.		Carta de respuesta por carta en soporte papel

8. Anexo

Anexo 1: Formulario de Solicitud de Información



FOLIO N°

A1008P 0000755

Solicitud de Acceso a Información Pública Ley N° 20.285

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (obligatorio)

Nombres y Apellidos / Razón Social:

Nombres y Apellidos del Apoderado (si corresponde):

Electrónica E-mail: _____
 Postal _____
 Domicilio Calle o Avda.: _____ Número: _____ Depto.: _____
 Comuna: _____ Ciudad: _____ Region: _____

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD (obligatorio)

Identificación de la información solicitada. Señale la materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte, etc.

Notificación (marque con una X y especifique)

Deseo ser notificado por correo electrónico Si No Email: _____

Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)

Email Envío por correo Retiro en oficina Especificar oficina: _____

Formato de entrega (marque con una X)

Copia en papel Formato digital

Observaciones

Este campo NO constituye solicitud de acceso a la información, sólo permite poner en conocimiento del Servicio alguna circunstancia que considere relevante para efectos de acceso y entrega de la información.

Fecha: ____/____/____

Firma solicitante (obligatorio)

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (opcional)

Datos Personales

Sexo: M F Edad: _____ Teléfono: _____ Rut: _____ Nacionalidad: _____

Tipo de organización en que participa

Club deportivo
 Colegios profesionales / técnicos Cooperativas
 Iglesia / entidades religiosas Organización de adultos mayores
 Organización de mujeres Organización juvenil / estudiantil
 Organización vecinal Participación política
 Organización sindical Organización cultural
 Organización medioambiental Otras organizaciones

Ocupación

Dueño/a de casa Estudiante
 Jubilado/a - Pensionado/a Cesante
 Trabajador/a asalariado/a Patrón/a - Empleador/a / Empresario
 Trabajador/a independiente Trabajador/a servicio doméstico
 Investigador/a / académico/a Periodista
 Funcionario/a público/a Miembro de organización de la sociedad civil
 Miembro de gremio empresarial Miembro de gremio / asociación / sindicato
 Otra

Frecuencia de participación en la organización

Frecuentemente De vez en cuando
 Casi nunca Sólo estoy inscrito

Nivel educacional

Básica incompleta Básica completa Media incompleta
 Media completa Educación técnica / profesional Universitaria
 Postgrado (Master, Doctorado) Sin educación

Información relevante:

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

2° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el sitio web institucional www.ministeriodesarrollosocial.cl dentro del Banner Gobierno Transparente.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

Distribución:

- Gabinete Subsecretaria de Evaluación Social
- Encargada de Planificación y control de Gestión SES
- Fiscalía
- Oficina de Partes (2)