

# resolución

La Serena, 23 DIC. 2011

## Visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.481, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2011;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública;
- La Resolución Exenta N° 905 de fecha 15 de diciembre de 2008, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a los Encargados de Suministrar la Información para Actualizar Sitio Web Institucional, de conformidad al Artículo 7 de la Ley N° 20.285;
- La Resolución Exenta N° 1.282 de fecha 17 de diciembre de 2009, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba el Manual de Transparencia Activa;
- La Resolución Exenta N° 400 de fecha 21 de marzo de 2011, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Designa a la Encargada del Servicio del Área de Transparencia, Encargada de Gobierno Transparente (Transparencia Activa) y Encargada de Gestión de Solicitudes;
- La Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República;

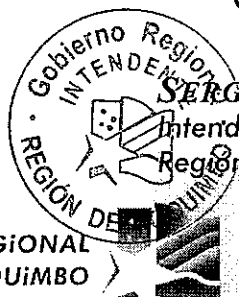
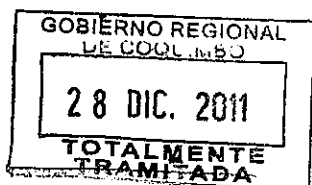
## considerando:

- Que se hace necesario actualizar el procedimiento relacionado con la generación, revisión, publicación y actualización de la información pública que se debe publicar en la página web institucional, según lo establecido en la Ley N° 20.285; se dicta la siguiente:

**resolución (e) No 1847**

- 1.- DERÓGASE, la Resolución Exenta N° 1.282, que Aprueba el Manual de Transparencia Activa vigente.
- 2.- APRUÉBASE, el nuevo Manual de Transparencia Activa de diciembre de 2011, que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

**anótese, comuníquese y archívese**



**SERGIO GAHONA SALAZAR**  
Intendente Regional  
Región de Coquimbo

GOBIERNO REGIONAL  
REGION DE COQUIMBO

---

# Manual de Transparencia Activa (v. 2.0)

---

Ley N° 20.285

---

Diciembre 2011

---

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
Antecedentes .....	4
Procedimiento .....	5
Funciones del Funcionario(a) Responsable: .....	5
Funciones de la Jefatura Responsable: .....	5
Funciones de la Encargada de Transparencia Activa: .....	5
Funciones de la Encargada de la Unidad de Auditoria Interna: .....	6
Revisiones.....	7

## **Introducción**

La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, que comenzó a regir a partir del 20 de abril de 2009, persigue que la Administración del Estado permita a la ciudadanía conocer por qué y cómo actúa, y qué decisiones adopta.

En particular el Artículo 7º de la citada ley, imparte instrucciones respecto de la Transparencia Activa, que es la obligación que tienen los organismos del Estado de mantener a disposición permanente del público los antecedentes señalados en el artículo 7º de la Ley 20.285, a través de sus sitios electrónicos, los que deben ser actualizados a los menos una vez al mes.

## Antecedentes

Para dar cumplimiento a la Transparencia Activa, nuestra institución cuenta con:

1. La Circular N° 2584, del 30.08.2007 del Intendente Regional que imparte instrucciones relativas a la transparencia activa y publicidad.
2. La Resolución Exenta N° 905 del 15.12.2008 designa a las jefaturas responsables de mantener actualizada y a disposición del público la información contenida en el Artículo 7º de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
3. Memorándums de las jefaturas informando acerca de los funcionarios(as) responsables de confeccionar información de transparencia activa.
4. Una Encargada de Transparencia Activa, que cumple la función de publicar la información y mantener el sitio de acuerdo a los formatos establecidos en el sitio web [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl)

## Procedimiento

El presente manual instruye respecto de las labores que deben cumplir los funcionarios(as) responsables de confeccionar la información, mantenerla actualizada y a disposición de la ciudadanía, así como de las jefaturas responsables de controlar que éstas funciones se lleven a cabo.

### Funciones del Funcionario(a) Responsable:

Cada Funcionario(a) Responsable, para la información de su competencia debe:

1. Finalizado cada mes, revisar la información en el sitio web [www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia](http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia).
2. Revisar normativa vigente de modo de asegurar que la información publicada es la que efectivamente exige la ley.
3. A más tardar el 5º día hábil del mes siguiente, informar mediante correo electrónico a la Encargada de Transparencia Activa con copia a la Jefatura responsable, si la información requiere o no de actualización, de requerirla ésta debe ser acompañada de acuerdo a los formatos publicados en el sitio web [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl), de modo de asegurar que está utilizando los formatos vigentes.
4. Si en el sitio web <http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia> existen links a sitios externos, se debe verificar su vigencia.

### Funciones de la Jefatura Responsable:

1. Enviar visto bueno a la Encargada de Transparencia Activa a más tardar el día 7 hábil, del mes. De no ser recepcionado el correo de visto bueno, por parte de la Encargada de Transparencia Activa, se entenderá que la información enviada por el funcionario(a) responsable debe ser publicada.

### Funciones de la Encargada de Transparencia Activa:

1. Revisar mensualmente el sitio web [www.gobiernotransparente.cl](http://www.gobiernotransparente.cl) con el propósito de mantener actualizado el sitio web [www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia](http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia), de modo de asegurar que está utilizando los formatos vigentes.
2. Revisar normativa vigente de modo de asegurar que la información publicada es la que efectivamente exige la ley.
3. Si en el sitio web <http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia> existen links a sitios externos, se debe verificar su vigencia.
4. Enviar el 3º día hábil, de cada mes correo a los funcionarios(as) responsables recordando el cumplimiento del envío de información.

5. El 5º día hábil del mes, sino se ha recibido toda la información, enviar correo electrónico a los responsables que aún no envían la información.
6. Publicar la información a más tardar el 10º día hábil.
7. Emitir y posteriormente publicar, a más tardar el 20º día hábil del mes, en el mural asignado al Sistema de PMG SAIP, el informe del proceso de actualización del sitio web <http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia>.

**Funciones de la Encargada de la Unidad de Auditoría Interna:**

Posterior al 10º día hábil del mes, la Encargada de la Unidad de Auditoría Interna, utilizando la herramienta de autoevaluación provista por el Consejo para la Transparencia, realiza la autoevaluación del Sitio Web <http://www.gorecoquimbo.gob.cl/transparencia>, informando el resultado a Auditoría Ministerial, Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Jefe Superior del Servicio, Encargada del Servicio del Área de Transparencia y la Encargada de Transparencia Activa.

## Revisiones

Fecha	Funcionari@	Observación
23-11-2011	Lorena Báez	Se incorporan sugerencias, recibidas en noviembre 2011, respecto de la Etapa de Diseño TA, puntos c), d) y e).