



OFICIO N^o . 113

MAT.: Solicitudes de acceso a la información pública.

ADJ.: Res. Ex. N°587, (V. y U.), de 2023.

SANTIAGO, 24 JUL 2023

**A : ENCARGADOS /AS DE SECCIÓN JURÍDICA
SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES
DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**DE : MA. CONSUELO FERNÁNDEZ MAZZOLOTTI
JEFA JURÍDICA (S)
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

Junto con saludar, en consideración al gran número de solicitudes de acceso a la información pública que se han recibido en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se estimó conveniente hacer llegar a ustedes el presente Ordinario, con el ánimo de facilitar el análisis y respuesta de las consultas que deban ser contestadas en vuestra Secretaría Regional.

En primer lugar, la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, establece como obligación fundamental, que las autoridades y los funcionarios de la Administración del Estado deben **dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública**, esto es, respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.

Luego, resulta importante destacar que la obligación de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, SAIP, que se gestionen en las Secretarías Regionales Ministeriales, está radicada en las y los SEREMI, como **autoridad con competencia regional**, quien será la o el responsable de pronunciarse sobre la solicitud, ya sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en los plazos que establece la Ley N°20.285.

Sin perjuicio de lo anterior, las y los SEREMI podrán delegar en los funcionarios de su dependencia las tareas necesarias para atender estas solicitudes en conformidad a la ley.

Por otro lado, debe tenerse en consideración, que **son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado**, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, así como la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de la Secretaría, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

En este sentido, al momento evaluar la procedencia de denegar total o parcialmente la información, la autoridad debe considerar que **las únicas causales de secreto o reserva aplicables son aquellas que expresamente se enumeran en el artículo 21 de la Ley N°20.285:**

"1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:

a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.

b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política."

En este contexto, con el afán de formalizar en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y en las Secretarías Regionales Ministeriales del sector las funciones que corresponden a cada unidad y los responsables de las distintas tareas que involucra dar respuesta a una solicitud de información, la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo dictó la Resolución Exenta N°587, (V. y U.), de 2023, que delega funciones que indica y determina responsables para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y en las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, y deja sin efecto orden de servicio N°41, y Resolución Exenta N°8861, (V. y U.), ambas de 2012.

La mencionada resolución dispone en su Resuelvo 2. que los/as SEREMI de Vivienda y Urbanismo, deberán designar a los funcionarios de su repartición para la gestión de las SAIP que se deban responder en esa Secretaría. Asimismo, la referida resolución establece que, las Unidades o Secciones Jurídicas de las SEREMI tendrán en la gestión de las SAIP, las mismas funciones indicadas para la División Jurídica, por lo que es esencial la revisión jurídica de las respuestas a entregar.

Finalmente, cabe agregar a lo expresado, que la ley regula las infracciones y sanciones a que puede estar sujeta la autoridad, cuando ocurra una denegación infundada de acceso a la información, cuando no se entregue oportunamente la información en la forma decretada, una vez que así haya sido ordenado por el mismo Consejo o por la Corte de Apelaciones, o cuando se incumplan injustificadamente las normas sobre transparencia activa. Estas

sanciones van desde una multa del 20% de sus remuneraciones hasta la suspensión en el cargo por el lapso de cinco días.

Para un mejor entendimiento de lo señalado, adjunto al presente Ord., la mencionada Resolución Exenta N°587, (V. y U.), de 2023.

Sin otro particular, me despido cordialmente.



MA. CONSUELO FERNANDEZ MAZZOLTI
JEFA JURÍDICA (S)
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

DISTRIBUCIÓN

- Destinatario
- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaria
- Dijur Minvu
- Contraloría Interna Ministerial
- Auditoría Interna Ministerial
- SIAC
- Oficina de Partes

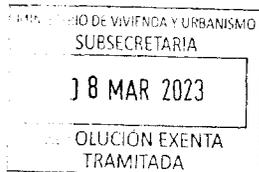


DELEGA FUNCIONES QUE INDICA Y DETERMINA RESPONSABLES PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO Y EN LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE VIVIENDA Y URBANISMO, Y DEJA SIN EFECTO ORDEN DE SERVICIO N°41, Y RESOLUCIÓN EXENTA N°8861, (V. y U.), AMBAS DE 2012.

08 MAR 2023

SANTIAGO, HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

RESOLUCIÓN EXENTA N° **Nº . 587**



VISTO: Las facultades contenidas en el artículo 11 del D.L. N° 2808 (M. y U.), de 1975; lo dispuesto en el Artículo Primero de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, que aprueba la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; el D.S. N° 13, de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia; la Instrucción General N° 10, del Consejo para la Transparencia sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información; la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Transparencia", consagra el Principio de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado, establece el Procedimiento Administrativo del Derecho de Acceso a la Información, así como su amparo, y las causales de secreto o reserva en cuya virtud se pueda denegar total o parcialmente el acceso a la información requerida a los Órganos o Servicios de la Administración del Estado;
2. Que, en el ámbito de sus facultades legales, a través de la Instrucción General N°10, el Consejo para la Transparencia ha impartido instrucciones generales con el objeto de precisar el sentido y alcance de las normas legales y reglamentarias que regulan el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, con la finalidad de establecer criterios básicos de aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, a los que los Órganos de la Administración del Estado deberán ajustar sus procedimientos y sistemas de atención de usuarios cuando se les solicite información, para dar debido cumplimiento a la referida normativa;
3. Que la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, establece normas respecto del tratamiento de datos personales y sensibles, que obligan a los órganos de la Administración del Estado a guardar secreto sobre los mismos cuando provienen o han sido recolectados de fuentes no accesibles al público;
4. Que la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la Administración del Estado deberá observar, en el cumplimiento de sus objetivos, los principios de eficiencia y eficacia, transparencia y publicidad administrativas y de participación ciudadana en la gestión pública;
5. Que, existe la necesidad de formalizar en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y en las Secretarías Regionales Ministeriales del sector, la descripción de las funciones y determinación de los responsables, para la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que permita garantizar la calidad de la información que se proporcione y el cumplimiento de los plazos legales, así como el secreto o reserva de la información en los casos que la ley determine respecto de aquella que obre en poder de esta Subsecretaría y sus SEREMI, por lo que dicto la siguiente:



RESOLUCIÓN:

1. **DELÉGANSE** las siguientes funciones para la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en lo sucesivo SAIP, que ingresen a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo en el marco de la Ley de Transparencia, en las Jefaturas y Encargados/as que se señalan:

1.1 ENCARGADO/A MINISTERIAL DE TRANSPARENCIA PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Este/a funcionario/a será designado/a por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, mediante el correspondiente acto administrativo y deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Representar al Ministerio de Vivienda y Urbanismo ante el Consejo para la Transparencia, así como en las instancias gubernamentales de coordinación, en temas relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información pública;
- b. Orientar a los distintos Encargados descritos en esta resolución, en aquellas SAIP de carácter transversal o de mayor complejidad, así como en el debido cumplimiento del procedimiento para la gestión de estas solicitudes y de las instrucciones que imparta el Consejo Para la Transparencia;
- c. Proponer instancias de capacitación u otras afines, para todos los actores o algunos de ellos, según concierna, a través de la vía que se defina al efecto;
- d. Supervisar el cumplimiento de la dictación de los actos que determinen a los responsables correspondientes, por parte de las Jefaturas, Encargados/as y Secretarios/as Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, en conformidad a lo señalado en los Resueltos N° 2 y N° 3 de la presente resolución.

1.2 COORDINADOR/A NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (SIA-CI), quien deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a. Informar a las autoridades, a través del Encargado Ministerial de Transparencia, las SAIP que presenten mayor complejidad, ya sea por la información que se solicite, por su volumen o por otras razones que lo amerite;
- b. Velar por el cumplimiento de los lineamientos nacionales, instructivos, manuales, procedimientos y protocolos para la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, impartidos por la autoridad ministerial;
- c. Proponer mejoras al procedimiento vigente en lo referido a la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- d. Realizar todas las acciones necesarias, en el ámbito de sus funciones, para dar cabal cumplimiento de la normativa que regula la gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- e. Suscribir las respuestas a las SAIP tramitadas en conformidad a lo señalado en la letra b) del numeral 1.3 del Resolvo N° 1 de la presente resolución.



1.3 ENCARGADO/A DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
quien deberá desempeñar de las siguientes funciones:

- a. Implementar la correcta ejecución del procedimiento de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, establecido en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia o en todo otro documento que la reemplace o diga relación con ella, que incluye, entre otras, las funciones que se indican en los siguientes literales de este numeral;
- b. Atender y preparar las respuesta a las SAIP que ingresen a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo a través de los medios establecidos al efecto por la Ley de Transparencia, para lo cual deberá gestionar y coordinarse con los Encargados de Transparencia de cada una de las Unidades de la Subsecretaría y en su caso, con los Encargados de Transparencia de las SEREMI de todas las regiones;
- c. Requerir al solicitante que subsane la SAIP cuando no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, consultando a las Unidades de la Subsecretaría que poseen la información solicitada, en caso de ser necesario;
- d. Derivar las SAIP que ingresen a este Ministerio, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Transparencia, consultando a la División Jurídica, en caso de ser necesario;
- e. Remitir al Encargado SEREMI de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública aquellas solicitudes ingresadas a la Subsecretaría, cuando la información requerida obre en poder de la SEREMI respectiva, informando el deber de que estas solicitudes sean atendidas oportunamente por dicha SEREMI, cuando así lo defina la División Jurídica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- f. Diseñar y aplicar mecanismos de estandarización de las respuestas entregadas a la ciudadanía y elaborar documentos digitales o manuales de instrucción del procedimiento para la atención y respuesta de las SAIP;
- g. Aportar elementos de análisis a los reportes estadísticos de la gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a nivel nacional;
- h. Establecer mecanismos de control del cumplimiento de los procedimientos asociados a la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública a nivel nacional;
- i. Registrar y consolidar los Amparos al derecho de acceso a la información presentados ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo;
- j. Registrar la calidad de la información entregada al solicitante, en tiempo, pertinencia y oportunidad, de acuerdo con lo requerido en las SAIP, ya sea en aquellas recibidas en la Subsecretaría o solicitadas por esta a las SEREMI cuando se trate de información que obre en su poder;
- k. Colaborar con la Jefatura de la División Jurídica del MINVU proporcionando los antecedentes que se requieran para la elaboración de descargos referidos a amparos deducidos ante el Consejo para la Transparencia y con Reclamos de Illegalidad deducidos ante los Tribunales de lo Contencioso;
- l. Apoyar y orientar a los Encargados SEREMI de Gestión de SAIP, en la aplicación del procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública;



- m. Velar por la operatividad de los Sistemas de ingreso y de gestión de SAIP en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y en las SEREMI, cuando le sea reportado, e informar a la División de Informática en caso de inconvenientes o anomalías que puedan ser subsanadas internamente; y en particular comunicar al Consejo para la Transparencia cualquier dificultad operativa que pueda producirse respecto del Portal de Transparencia, que pueda afectar a la gestión de las SAIP.

1.4. FUNCIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO: La Jefatura de la División Jurídica para la gestión de las SAIP tendrá las siguientes funciones:

- i. Evaluar la posible afectación de derechos de terceros y disponer que se efectúe por el Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, señalado en el punto 1.3 de esta resolución exenta, la comunicación a la que se refiere el artículo 20 de la Ley de Transparencia;
- ii. Evaluar y definir la concurrencia de las causales de secreto o reserva establecidas en la Ley de Transparencia, respecto de la información proporcionada por la Unidad en cuyo poder obre lo requerido y velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, respecto de la protección de los datos personales y/o sensibles contenidos en la información que se proporcione, cuando proceda, informando a la Unidad respectiva cuáles son los que deben ser anonimizados;
- iii. Generar, total o parcialmente, por resolución fundada, el acceso a la información solicitada por concurrir a su respecto alguna causal de secreto o reserva legal que impida su publicación, comunicación o conocimiento a terceros;
- iv. Responder los Avances presentados ante el Consejo para la Transparencia en contra de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, y atender los procedimientos del Sistema Nacional de Resolución de Controversias (SARC), cuando este sea propuesto por el usuario, así como el inicio correspondiente en los procedimientos de reclamos de ilegalidad ante la Corte de Apelaciones respectiva, cuando sea procedente, a través del Consejo de Defensa del Estado;
- v. Evaluar y definir, en coordinación con el Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, sobre la necesidad de derivar una solicitud a otro órgano de la Administración del Estado, por incompetencia del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el caso de lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Transparencia;
- vi. Evaluar y definir, en coordinación con el Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública sobre la pertinencia y necesidad de que aquellas solicitudes ingresadas a la Subsecretaría sean atendidas directamente por las SEREMI, cuando la información requerida esté en su poder y/o por ser materias de su competencia.



2. DISPÓNASE que los/as Secretarios/as Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo debe(n) designar, dentro del plazo señalado en el Resolvo N° 5, a un/a funcionario/a (cuya sujeción es como Encargado/a SEREMI) de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de cumplimiento de estas labores quienes tendrán las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos nacionales, instructivos, manuales, guías, guías y protocolos para la gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, definidos en la Unidad ministerial, por el Consejo Para la Transparencia;



- b. Atender y preparar las respuestas a las SAIP que ingresen a la SEREMI respectiva, o aquellas que le sean remitidas por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, en conformidad a lo que se señala en los literales c. y d. siguientes, las que serán suscritas, cuando corresponda, por el/la respectivo/a Secretario/a Regional Ministerial;
- c. Atender y preparar las respuestas a las SAIP que hubieren ingresado a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que fueran remitidas a las SEREMI a través del Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, por referirse a información que se encuentre en poder de las mismas, para lo cual deberán gestionar y coordinar las respuestas con los Encargados de cada una de las Unidades de la SEREMI, y remitirlas en tiempo y forma al Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- d. Atender y preparar las respuestas a las SAIP que le sean remitidas por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, en conformidad a la definición dada por la División Jurídica por referirse a información que se encuentre en poder de las mismas, las que deberán ser respondidas en tiempo y forma, directamente a los requerientes y ser suscritas por el/la respectivo/a Secretario/a Regional Ministerial, debiendo informar de tal circunstancia al Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- e. Resguardar el cumplimiento de los requisitos legales de tiempo y forma en la gestión de las solicitudes de acceso ingresadas en la SEREMI;
- f. Asegurar la calidad de la información entregada al solicitante, en tiempo, pertinencia y completitud, de acuerdo con lo requerido en las SAIP recibidas por la SEREMI o remitidas por la Subsecretaría cuando se trate de información que obre en su poder;
- g. Elaborar sus propios indicadores para la elaboración de reportes estadísticos en materia de gestión de SAIP a nivel nacional, que requiera la Coordinadora Nacional del Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía de la Subsecretaría;
- h. Vigilar por la operatividad de los Sistemas de Ingreso y de Gestión de SAIP en las SEREMI e informar su Unidad de Informática en caso de inconvenientes o anomalías que puedan ser resueltos internamente, o en su caso, al comunicar al Consejo para la Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto del Portal de Transparencia, que pueda afectar la correcta gestión de SAIP ingresadas directamente en el Portal para ser respondidas por las SEREMI.

3. El/la Subsecretario/a de Vivienda y Urbanismo, a través de los/as Gerentes, Gerentes, Divisores, Departamentos, Unidades, Secciones y Promotores de Cambio, Asesores de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, así como de la Coordinadora y Nacional del Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía y de la División Jurídica del Ministerio, dentro del plazo señalado en el Resolvo N° 5, de un/a funcionario/a titular y otro/a suplente como Encargado/a de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, quienes deberán realizar las siguientes funciones:

- a. Dentro de un plazo no menor del plazo de 30 días hábiles contado desde su designación, iniciar el procedimiento en el Resolvo N° 5, un procedimiento al interior de la Unidad que permita asegurar que se respondan las SAIP que ingresen a la Subsecretaría y que se refiera a materias obrantes en esa Unidad, dando cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, esto es, en pertinencia, completitud y forma dentro del plazo que corresponda a esa Unidad, considerando el plazo legal que le corresponde para responder dichas solicitudes;
- b. Velar por la operatividad de los procedimientos al interior de cada Unidad, resguardando el cumplimiento de y garantizando su operación en conformidad a lo señalado en el literal anterior, y garantizar en coordinación con sus respectivos equipos, los datos personales



y/o sensibles contenidos en la información que se proporcione, cuando proceda, previa consulta a la División Jurídica;

- c. Proponer a su jefatura un procedimiento al interior de la Unidad relativo a la gestión documental que permita resguardar la información que compete a esa Unidad, ya sea para mantenerla disponible, material o digitalmente o para respaldar los procedimientos de embargo o eliminación de documentos que realice, de acuerdo con la normativa vigente.
4. DISPÓNESE que corresponderá a las siguientes Divisiones, Departamentos, Secciones y demás unidades de esta Subsecretaría y de las SEPREMI, según sea procedente, dar cumplimiento a los deberes de gestión de las SAIP contemplados en el Título IV de la Ley de Transparencia y en las Instrucciones Generales emanadas del Consejo para la Transparencia, según se detalla a continuación:
- a. **Unidad y Oficina de Partes y Archivo:** Deberá recepcionar e ingresar al Sistema Informático dispuesto para ello en un plazo máximo de 24 horas hábiles, todas las cartas, oficios, correos electrónicos, formularios asperalmente disponibles para el ingreso de SAIP o aquellos documentos de cuyo contenido no queda desprender que dicen relación con dichas solicitudes. Adicionalmente, deberá entregar en el mismo plazo, toda comunicación recibida del Consejo para la Transparencia al Encargado/a Ministerial de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a la División Jurídica, al Coordinador/a Nacional del Sistema Integrado de Atención al Ciudadanía y al Encargado/a de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
 - b. **Unidad de Atención al Ciudadano:** deberá recibir las solicitudes de acceso mediante el medio físico establecido o disponible para el ingreso de esas solicitudes o por medio del mecanismo electrónico para ello y posteriormente ingresará al sistema que permita la gestión de la SAIP en posterior orden por los encargados de esta gestión, según lo ordenado, de acuerdo al mismo plazo señalado en el ítem a) precedente;
 - c. **Unidades de Evaluación y Análisis, Documentos, Unidades o Secciones y Encargados/as** de las Unidades de Atención al Ciudadano, Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo; así como de cada una de las Departamentos, Unidades o Secciones de las SEPREMI en cuyo poder obre la información solicitada, en los casos en que y/o funcionarios serán responsables del cumplimiento de las obligaciones y deberes de la información que se entregue en respuesta a las SAIP. Para ello, deberán tomar las medidas necesarias con el objeto de que la información solicitada se entregue a solicitud, ya sea entregada a través del Sistema de Gestión de Información, o en los plazos y en la forma apropiada en el procedimiento definido en el artículo 16 de la Ley de Transparencia, con el Procedimiento de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. En caso de que se requiera más tiempo que el establecido en el artículo 16 de la Ley de Transparencia en conformidad a lo señalado en la Ley de Acceso a la Información Pública para la entrega de la información solicitada, el gestor de información de la Unidad respectiva deberá informar al Encargado/a de Gestión de Información de la Unidad respectiva, a fin de que informe a la jefatura responsable, la cual deberá evaluar la pertinencia de las circunstancias que justifican la extensión de tiempo que se requiere para la entrega de la información solicitada en conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y a la comunicación solicitada en conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Transparencia Ley N° 20.285.
 - d. **Unidades de Asesoría Jurídica:** en las Unidades o Secciones jurídicas de la Subsecretaría y de las SEPREMI de la respectiva Región, las mismas funciones que les corresponden en la respectiva Unidad o Sección.
 - e. **Unidades de Asesoría Jurídica de Comunalidades:** Además de la función que les corresponde en virtud de lo señalado en el ítem c) precedente, deberán mantener



