



DESIGNA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SEREMI MINVU ATACAMA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000078

COPIAPÓ, 21 MAR. 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. La Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
3. El Decreto Ley N° 1.305 que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
4. El Decreto Supremo N° 397 (V. y U.) publicado en el Diario Oficial con fecha 08 de febrero de 1977, Reglamento Orgánico de las Secretarías Ministeriales de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.
5. Que, la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, 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 puede denegar total o parcialmente el acceso a la información requerida a los Órganos o Servicios de la Administración del Estado.
6. Que, a través de la Instrucción General N°10, el Consejo para la Transparencia impartió 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.
7. 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.
8. Que la Ley N°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.
9. La Resolución Exenta N°587 (V. y U) de fecha 08 de marzo 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.
10. Que, existe la necesidad por parte de esta SEREMI de formalizar, la descripción de las funciones y la 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.
11. La Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón.



12. El Decreto Supremo N°23 de fecha 6 de mayo de 2022 (V. y U.), que nombra Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Atacama,

RESOLUCIÓN

1. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, como Encargados de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de esta labor, según el siguiente detalle:

N°	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Calidad
1	Isabel Venegas Vargas	Encargada SIAC	ivenegasv@minvu.cl	52-2-432252	Titular
2	Lorena Carvajal Cailly	Asesora Jurídica	lcarvajal@minvu.cl	52-2-432222	Suplente

2. **TÉNGASE PRESENTE**, que las funciones de los Encargados de la Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública serán las siguientes:

- 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, definidos por la autoridad ministerial y/o por el Consejo Para la Transparencia.
- Atender y preparar las respuestas a las SAIP que ingresen a la SEREMI, 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) y siguientes, las que serán suscritas, cuando corresponda, por el respectivo Secretario Regional Ministerial.
- 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 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 de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 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 requerentes y ser suscritas por el respectivo Secretario Regional Ministerial, debiendo informar de tal circunstancia al Encargado de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Resguardar el cumplimiento de los requisitos legales de tiempo y forma en la gestión de las solicitudes de acceso ingresadas en la SEREMI.
- 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) Aportar datos que se les solicite 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) Velar por la operatividad de los Sistemas de ingreso y de gestión de SAIP en las SEREMI e informar a su Unidad 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 respecto del Portal de Transparencia, que pueda afectar la gestión de las SAIP ingresadas directamente en el Portal para ser respondidas por las SEREMI.

3. REMÍTASE copia del presente acto administrativo al Encargado Ministerial de Transparencia para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




ROCÍO DÍAZ GÓMEZ
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL


FAG/BPL

TRANSCRIBIR A:

- LD SEREMI MINVU Atacama.
 - Sección Administrativa y Finanzas S.R.M.
 - Sección Jurídica S.R.M.
 - Oficina de Partes S.R.M.
- Interno Jurídica N°46/2023
Ley de Transparencia Art. 7/g.

