



Superintendencia
del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

APRUEBA INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285 SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, Y DE SU REGLAMENTO Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1073

Santiago,

11 NOV 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información de la Administración del Estado y su Reglamento; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417 (en adelante "LOSMA"); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 11 de septiembre de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que Fija la Planta de la Superintendencia del Medio Ambiente; la Resolución Exenta N° 542, de 6 de junio de 2013, que Encomienda funciones a encargado (a) de la Unidad de Atención Ciudadana y deroga parcialmente resolución que indica; en la instrucción general N° 6 sobre gratuidad y costos de reproducción de la información de los órganos de la Administración del Estado, de fecha 22 de marzo de 2010, del Consejo para la Transparencia; y en la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, de fecha 27 de diciembre de 2013, del Consejo para la Transparencia; en la Resolución Exenta N° 332, de 20 de abril de 2015, que fija la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta N° 906, de 29 de septiembre de 2015, que modifica la Resolución Exenta N° 332, de 2015, que fijó la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° La Superintendencia del Medio Ambiente es un servicio público creado por la Ley N° 20.417, y que según su artículo 2°, su objeto será ejecutar, organizar y coordinar la fiscalización y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental, así como imponer sanciones en caso que se constaten incumplimientos de éstas;

2° Que, la Ley N° 20.285 tiene por objetivo transparentar la gestión pública y facilitar el acceso de las personas a la información en poder de los Órganos de la Administración del Estado, para lo cual se establecen condiciones, procedimientos, responsabilidades y sanciones, además de la creación de un organismo autónomo, para fiscalizar y promover el adecuado cumplimiento de esa regulación;

3° La Superintendencia del Medio Ambiente se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública consagrado en el inciso segundo del artículo 8 de la Constitución Política de la República y en los artículos 2 y 4 de la Ley N° 20.285;

4° Con el objetivo de dar un adecuado cumplimiento a esta normativa, la Superintendencia del Medio Ambiente ha diseñado y establecido mecanismos, procedimientos y responsabilidades, y también, ha designado un equipo de trabajo para encabezar y llevar a cabo las materias reguladas en la Ley N° 20.285;

5° Que, uno de los principios de la Ley de Transparencia, es la gratuidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme dispone la letra k) de su artículo 11;

6° Que no obstante de ello, el artículo 18 de la misma ley, dispone que *"sólo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y de los demás valores que una ley expresamente autorice cobrar por la entrega de la información solicitada"*.

7° Que el artículo 20 del Decreto Supremo N° 13, de 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece el reglamento de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, que señala que se entenderá por costos directos de reproducción todos aquellos que sean necesarios para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el o los funcionarios para realizar la reproducción;

8° La letra b) del artículo 4° de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, que establece que el Superintendente podrá dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento de la Superintendencia;

9° Que la letra f) del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, que establece que el patrimonio de la Superintendencia estará formado por el producto de la venta de bienes que realice, como asimismo, de los aranceles, derechos e intereses y otros ingresos propios que perciba en el ejercicio de sus funciones;

10° Que en este contexto, este Superintendente ha estimado necesario impartir instrucciones a los funcionarios de la Superintendencia del Medio Ambiente, respecto de las responsabilidades y el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la aplicación de la Ley N° 20.285;

RESUELVO:

PRIMERO: DEJA SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 428, de 1 de diciembre de 2011; Resolución Exenta N° 501, de 30 de diciembre de 2011; Resolución Exenta N° 881, de fecha 27 de diciembre de 2012; y la Resolución Exenta N° 523, de 31 de mayo de 2013, todas de la Superintendencia del Medio Ambiente.

SEGUNDO: APRUÉBASE, el documento denominado "INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285 SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ACCESO A LA

INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, Y DE SU REGLAMENTO", cuyo texto a continuación se transcribe:

INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.285 SOBRE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, Y DE SU REGLAMENTO

El presente instrumento tiene por objeto impartir instrucciones a los funcionarios de la Superintendencia del Medio Ambiente, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que, para esta Superintendencia, derivan de la aplicación de la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública (en adelante "Ley de Transparencia" o "Ley N° 20.285)", y de su Reglamento ("Reglamento"), respecto a los cuales habrán de regirse los funcionarios y responsables de las obligaciones que en tales normativas se establecen.

1. RESPONSABLE Y ROLES DEL PROCESO GENERAL

La Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana (en adelante "OTPC") tiene como función gestionar los espacios de atención de la institución, con el objetivo de vincularla eficazmente con la ciudadanía, atendiendo sus requerimientos con calidad y una misma lógica comunicacional. De esta manera se pretende asegurar los derechos de Acceso a la Información Pública, Acceso a la Información Ambiental, Participación Ciudadana, y también, la expresión de las expectativas, juicios e intereses de la comunidad.

En este contexto, la OTPC deberá coordinar, apoyar y supervisar la correcta gestión de las solicitudes de acceso a información pública, así como las obligaciones de Transparencia Activa, en conformidad a la Ley N° 20.285 y su Reglamento. La OTPC tiene la responsabilidad de llevar a cabo las acciones y gestiones para el cumplimiento de la referida normativa. Debe entregar directrices y orientaciones a los funcionarios que tienen directa participación en el procedimiento establecido para acceder a la información pública, así como también, es el responsable de difundir y capacitar a todos los funcionarios de la institución en temas relacionados con la Ley N° 20.285.

Las funciones de la OTPC son las siguientes:

- (i) Informar mensualmente al Superintendente sobre el cumplimiento institucional de las obligaciones emanadas de la Ley N° 20.285.
- (ii) Proponer a los Jefes de las Divisiones, Departamentos y Oficinas y otras de la Superintendencia, acciones para la adecuada implementación y cumplimiento de la Ley N° 20.285.
- (iii) Entregar orientaciones y directrices a toda la Superintendencia para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 20.285.
- (iv) Supervisar el cumplimiento de las acciones implementadas para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285.
- (v) Identificar y realizar las coordinaciones necesarias para mejorar la gestión de solicitudes de información, y también, asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.285.

- (vi) Capacitar y difundir las materias que contempla la Ley N° 20.285, y los procedimientos e instructivos internos relacionados a su cumplimiento.
- (vii) Coordinar y supervisar las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (en adelante "OIRS"), así como a las contrapartes técnicas de las distintas divisiones del nivel central y de regiones.
- (viii) Coordinar las acciones y funciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 20.285 con los Encargados de Transparencia o de Informaciones de los otros servicios públicos.

2. OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 20.285

De acuerdo con la Ley N° 20.285 existen dos grupos de obligaciones en materia de Transparencia: (i) la transparencia activa; y, (ii) el acceso a la información pública (denominado también "transparencia pasiva")

2.1. TRANSPARENCIA ACTIVA

2.1.1. Objetivo

La Transparencia Activa se refiere a la información que debe estar a disposición permanente del público, publicada en el banner "Gobierno Transparente" de la página web de la Superintendencia del Medio Ambiente (<http://www.sma.gob.cl/transparencia/index.html>), tal como lo establece el artículo 7° de la Ley N° 20.285. Se trata de un banner institucional que se actualiza mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, según manda el párrafo primero del numeral 3 de la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia.

2.1.2. Procedimiento de Transparencia Activa

a. Generación de la Información: La OTPC notificará el primer día hábil del mes a las contrapartes designadas en las distintas Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras, para que revise y envíe la información que debe actualizarse respecto del mes anterior. La actualización de la información, debe remitirse al encargado de la oficina dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

La generación, revisión, calidad, oportunidad y veracidad de la información que se publica en el banner "Gobierno Transparente", es de responsabilidad del Jefe de División, Departamento, Oficina y otras que la envía.

b. Revisión de la Información: Toda la información debe ser enviada a la OTPC, quien en un plazo de 2 días hábiles revisa la información, supervisa el proceso y, en caso de ser necesario, convierte la información a las planillas pre-definidas para el sitio, con el objeto de asegurarse que las plantillas, mensajes y/o URL utilizados, correspondan a la última actualización.

c. Publicación de la Información: Luego que el encargado ha revisado la información remitida, ésta es enviada al webmaster de la institución para que sea publicada en el banner de "Gobierno Transparente", en un plazo de 2 días hábiles contados desde su envío. Luego el encargado de Transparencia, debe revisar la información y la forma en la que esta se publicará, y dar el visto bueno para su publicación definitiva en el banner, si corresponde. El webmaster es el responsable de publicar la información y del funcionamiento correcto del banner.

d. Actualización de la información: Todo el proceso de transparencia activa es dinámico y cíclico, por lo que la OTPC debe chequear que toda la información quede actualizada en el banner de Gobierno Transparente, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

En caso que exista información relevante que deba ser publicada y que se encuentre fuera de este proceso, la OTPC debe actualizar el banner en cualquier momento del mes y debe preocuparse que los cambios se vean reflejados en menos de 48 horas.

e. Información que debe ser publicada en el Banner con anterioridad al décimo día hábil de cada mes:

Contenido	Rol
Marco normativo: se refiere a todas las normas que regulan y establecen las funciones u organización de la institución, esto es leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, así como las modificaciones que éstas pudieran tener	Fiscalía
Actos publicados en el Diario Oficial	Fiscalía
Estructura orgánica y facultades de todas sus unidades u órganos internos otorgadas por Ley	Fiscalía
Dotación de personal y remuneraciones	Departamento de Administración y Finanzas
Transferencias, fuera del registro de la Ley 19.862	Departamento de Administración y Finanzas
Auditorías al ejercicio presupuestario	Departamento de Administración y Finanzas
Mecanismos de Participación Ciudadana	Fiscalía
Vínculos institucionales	Fiscalía
Índice de actos secretos y/o reservados	Fiscalía
Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos	Departamento de Administración y Finanzas
Llamados a concursos de personal	Departamento de Administración y Finanzas
Los actos que convoquen audiencias, consultas o informaciones públicas u otros mecanismos de participación ciudadana	OTPC
Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación	Fiscalía
Las instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el servicio u organismo aplicables a terceros	Fiscalía
Compras (bienes muebles, asesorías, estudios) que no se realizan por Mercado Público	Departamento de Administración y Finanzas

f. **Registros y/o documentación utilizada**

Los medios de verificación utilizados como registros y/o documentación de las actividades en transparencia activa son:

- Banner de Gobierno Transparente
- Correos electrónico de notificación y entrega de la información
- Plantillas, mensajes y/o URL utilizados pre-definidos
- Sistema <http://www.portaltransparencia.cl/>

2.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA **(TRANSPARENCIA PASIVA)**

2.2.1. Objetivo

De acuerdo con la Ley N° 20.285, cualquier persona puede solicitar información a los Órganos de la Administración del Estado, para lo cual debe cumplir con ciertos requisitos.

Con este objetivo, la Superintendencia del Medio Ambiente, dispone de un sistema, al cual se accede a través del portal institucional en la sección "Solicitud de Información Ley de Transparencia". Esta solicitud puede ser ingresada de manera electrónica o ingresando por oficina de partes el formulario disponible en el mismo sitio web. Las cartas, derivaciones de otros servicios o solicitudes presenciales también son ingresadas por medio de este formulario por el encargado de transparencia.

2.2.2. Criterios y definiciones institucionales para la implementación de la Ley N° 20.285

- a. Concepto información pública: De acuerdo con el artículo 5 de la Ley N° 20.285, la información pública consiste en *"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, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado"*. Así también, *"es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas"*.
- b. Respecto de los requisitos formales de las solicitudes de información pública es preciso señalar que:
- i. La Superintendencia del Medio Ambiente considera suficientes las solicitudes con un apellido.
 - ii. El solicitante no necesita explicar por qué o para qué necesita la información. Tampoco necesita invocar la Ley N° 20.285 para que se entienda que se trata de una solicitud de información pública.
 - iii. No se ingresan solicitudes vía telefónica. En estos casos se debe informar al solicitante los canales formales de ingreso de solicitudes de información pública.
 - iv. Los funcionarios de la institución no deben recibir ni responder directamente solicitudes de información pública. En el caso de recibir consultas de este tipo, deben explicar el procedimiento formal existente.
- c. Solicitudes de Información entre Servicios Públicos: Las solicitudes de información entre servicios públicos no se consideran parte de la Ley N° 20.285, por lo tanto, no ingresan al formulario y son gestionadas directamente por la autoridad respectiva. Este mismo criterio se aplica para solicitudes enviadas por otros poderes del Estado.
- d. Notificación de terceros: Se refiere a la consulta que debe realizarse cuando la solicitud de acceso a la información se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros y que está en poder de la Superintendencia del Medio Ambiente. El plazo para dicha notificación es de dos días hábiles desde que ingresó la solicitud a la institución, conforme al artículo 20 de la Ley N° 20.285. El tercero tiene un plazo de 3 días hábiles,

desde que fue notificado, para responder. En el caso de que este se oponga a la entrega de la información solicitada, la respuesta deberá ser fundada.

e. **Procedimiento de Cobro de Costos de Reproducción:** Luego que la autoridad ha aprobado la entrega de información, el Encargado debe verificar si el requerimiento implica un costo de reproducción. En dicho caso, la Superintendencia ha establecido un procedimiento y tarifas, según los medios de reproducción disponibles, el cual será publicado en el banner "Gobierno Transparente". Dicho procedimiento y tarifas viene descrito íntegramente en el punto 2.2.4. del presente Instructivo.

2.2.3. Procedimiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública

De acuerdo al artículo 4 letras j) de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, Ley N° 20.417, el Superintendente del Medio Ambiente podrá delegar esta facultad en funcionarios de esta Superintendencia.

El procedimiento para la tramitación de las solicitudes seguirá el flujo que se señala a continuación.

a. **Presentación de la solicitud:** La solicitud de acceso a la información realizada a la Superintendencia del Medio Ambiente puede ingresar por 3 vías:

- i. En el sitio web de la SMA, directamente a través del formulario para acceso a la información pública, disponible desde <http://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/descargar-formulario-de-solicitud-de-informacion>
- ii. Por carta postal, ya sea del solicitante o derivada de otro servicio público.
- iii. De manera presencial en las oficinas de la Superintendencia del Medio Ambiente.

Cuando la solicitud es recepcionada por carta postal o se hace de manera presencial, debe ser ingresada inmediatamente por el encargado al Portal de Transparencia, de manera que el requerimiento quede registrado y comience su gestión. Cuando la solicitud sea presencial, el solicitante tiene dos opciones: (i) llenar un formulario impreso y recibir su comprobante; o (ii) ingresar personalmente sus datos y solicitud al portal.

b. **Requisitos de la solicitud:** La solicitud deberá cumplir con los requisitos del artículo 12 de la Ley N° 20.285. En consecuencia, la solicitud de acceso a la información debe ser formulada por escrito o por sitios electrónicos, y debe contener:

- i. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- ii. Identificación clara de la información que se requiere.
- iii. Firma del solicitante¹.
- iv. Órgano administrativo al que se dirige.

c. **Plazo de respuesta:** La Superintendencia del Medio Ambiente deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el número anterior. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este

¹ En el caso del formulario electrónico se considera la firma electrónica simple.

caso, la Superintendencia antes del vencimiento del plazo, deberá comunicar al solicitante, tanto la prórroga como sus fundamentos.

d. Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, esta deberá derivarse a la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana. En el plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, se deberá:

- (i) Verificar si la solicitud reúne los requisitos exigidos por la Ley N° 20.285. En caso que no los reúna deberá requerir al solicitante para que, en un plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición. Verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, el órgano deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzará a correr el plazo de 20 días hábiles. Para estos efectos, se entenderá por solicitud poco clara o genérica aquella que se refiere a información indeterminada o bien, carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera.
- (ii) Verificar si la Superintendencia del Medio Ambiente es competente para ocuparse de la solicitud de información y si posee la información solicitada. En caso de no ser así, en el plazo de 3 días hábiles deberá derivar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, se le comunicará dichas circunstancias al solicitante. Para estos efectos, se entenderá que esta Superintendencia es competente para resolver la solicitud cuando, en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercero por encargo de aquél o bien, en cualquier caso, aquélla obrase en su poder.
- (iii) Verificar que la solicitud efectivamente sea de acceso a información pública, es decir, que se esté solicitando información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales. Si la solicitud no tuviera como objeto obtener la información mencionada, deberá ser rechazada en el plazo de 3 días hábiles indicándole al solicitante que la solicitud de información pública no es el medio idóneo para darle respuesta a la presentación realizada. En caso que la solicitud se trate de una consulta, se le dará la tramitación correspondiente.
- (iv) Verificar que la información solicitada, no afecte los derechos de terceros. Según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 20.285, en caso de que el requerimiento se refiera a antecedentes o documentos que contenga información que pueda afectar los derechos de terceros, se comunicará mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiera o afecte la información correspondiente. En caso que se deduzca oposición en tiempo y forma, esta Superintendencia queda impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo

resolución en contrario del Consejo, comunicando debidamente esta situación al requirente.

e. Entrega de la información: La Superintendencia del Medio Ambiente estará obligada a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 o alguna de las causales de secreto o reserva que dispone el artículo 21 de la Ley N° 20.285. En el caso de la oposición de un tercero afectado por el requerimiento, la negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos. En ambos casos, la resolución que deniegue la entrega de información, deberá ser fundada y emitida mediante resolución exenta del Superintendente del Medio Ambiente, especificando la causal legal y las razones que en cada caso motiven su decisión. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades, dará lugar a las acciones y recursos correspondientes. En los casos en que se acceda a la entrega de la información solicitada, esta se hará mediante oficio ordinario firmado por el (la) Encargado (a) de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana.

f. Información disponible al público: Cuando la información solicitada este permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos, tales como diarios, libros, compendios, folletos públicos, así como también en formatos electrónicos como internet u otro medio, el encargado deberá comunicar al solicitante la fuente y la forma de llegar a dicha información con lo que se entenderá cumplida la obligación de informar.

g. Solicitud de información admisible: Si la solicitud cumple con todos los requisitos, el encargado deberá enviar dicha solicitud a la División, Departamento, Oficina y otras correspondientes de la Superintendencia del Medio Ambiente.

h. Respuesta de la División, Departamento, Oficina y otras de la Superintendencia del Medio Ambiente y elaboración de oficio o resolución de respuesta: Una vez recibida la solicitud por la División, Departamento, Oficina y otras correspondientes de la Superintendencia del Medio Ambiente, ésta tendrá el plazo de 7 días hábiles para entregar la información necesaria a la OTPC, quien con el mérito de dichos antecedentes entregados, elaborará formalmente la respuesta mediante la redacción de un oficio ordinario en un plazo de 3 días hábiles.

i. Revisión de la respuesta: Elaborado el oficio ordinario, éste será remitido a la Fiscalía de la Superintendencia del Medio Ambiente, quienes deberán entregar su visto bueno en el plazo de 5 días hábiles. Una vez visado, será devuelta la respuesta al encargado, para que la envíe al solicitante.

j. Medio de respuesta: La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, caso en que la entrega se hará en la forma y por los medios disponibles. En los casos en que se deniegue la entrega de la información solicitada, se hará mediante Resolución Exenta firmada por el Superintendente del Medio Ambiente. Si se accede a la entrega de la información, esta se hará mediante Oficio Ordinario firmado por el (la) Encargado (a) de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana.

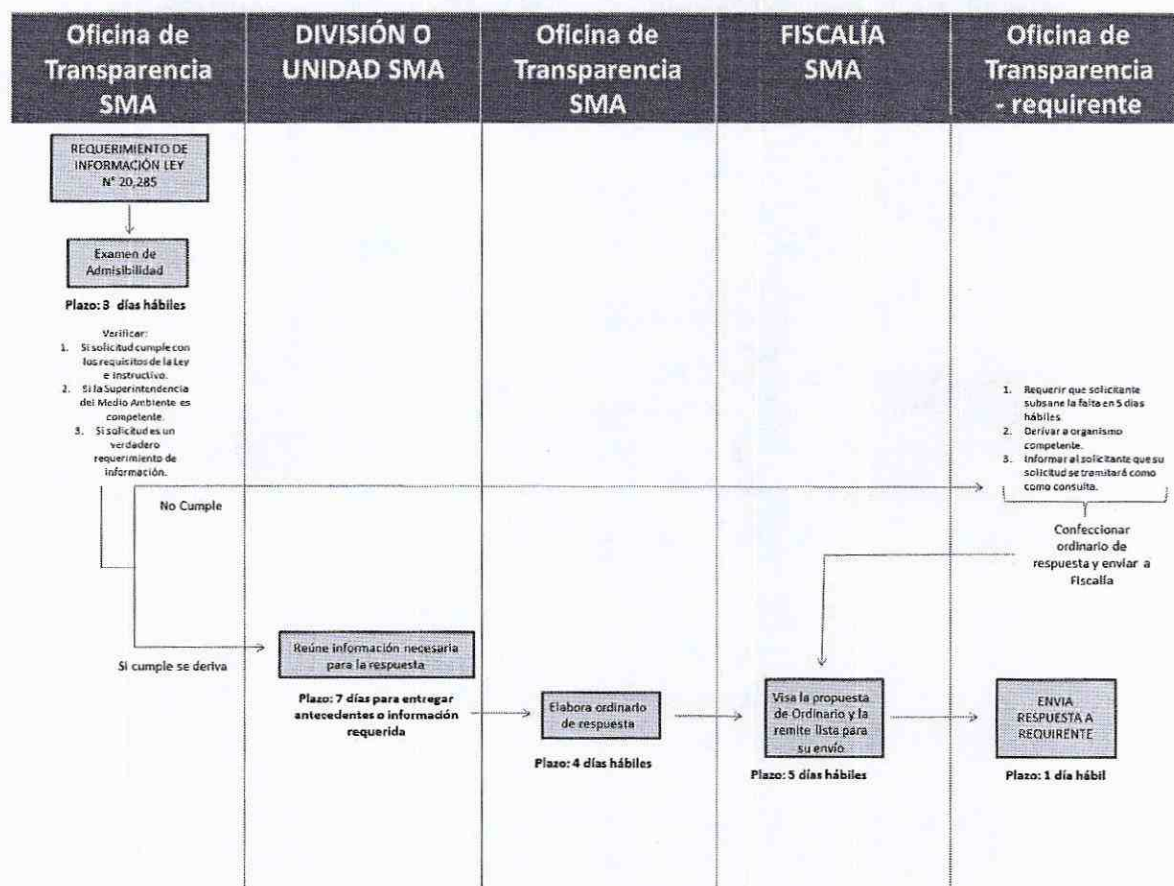
k. Costos de reproducción: La Superintendencia del Medio Ambiente podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción, entendiendo por tales, los necesarios para proporcionar la información al solicitante en el soporte que haya señalado. Mientras el peticionario no los entere, se entenderá suspendido el plazo para entregar la información solicitada. El detalle de los costos de reproducción se señala en el punto 2.2.4 del presente Instructivo.

l. Derivación: En el caso de solicitudes que no son de competencia de la Superintendencia del Medio Ambiente o que no se cuente con la información requerida, pero existe claridad respecto a cuál es el organismo competente para la respuesta, el requerimiento será derivado al órgano correspondiente, de manera formal mediante oficio.

m. Derivación Parcial: Asimismo, si sólo parte de la información solicitada se encuentra en poder de la Superintendencia y el resto es de competencia de otro servicio, procederá responder en tales términos, además de derivar el requerimiento al órgano que corresponda, a fin de que se dé respuesta en la parte de la solicitud que no pudo ser respondida por este Servicio.

n. Creación y mantenimiento de expedientes: Recibido un requerimiento de información, el encargado creará un expediente en el sistema de gestión y control de esta Superintendencia. Todos los involucrados en la gestión de una solicitud de información deben consignar las acciones desarrolladas para dar respuesta a dicho requerimiento, a fin de tener registro del proceso.

Flujo general de gestión de solicitudes de transparencia pasiva



2.2.4. Costos de reproducción

Se fijan como costos de reproducción de la información entregada por esta Superintendencia, los siguientes:

Producto	Precio unitario
Fotocopia, tamaño oficio o carta	\$30.- por ambos lados
Disco compacto, 700 MB (CD)	\$400.-
Disco Versátil Digital, 4,7GB (DVD)	\$700.-

Se establece que estos valores serán cobrados sólo si es que por la solicitud realizada deben entregarse más de cincuenta (50) fotocopias, o más de un disco compacto o disco versátil digital.

La obligación de la Superintendencia del Medio Ambiente de entregar la información solicitada por los usuarios se suspenderá en tanto el interesado no pague los valores que correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 18 de la Ley N° 20.285 y 20 de su Reglamento. Los costos establecidos en este punto deberán ser pagados mediante transferencia electrónica o depósito en la cuenta corriente de La Superintendencia del Medio Ambiente del Banco Estado de Chile, para lo cual se informará oportunamente a los solicitantes, todos los datos necesarios para llevar a cabo cualquiera de dichas operaciones. Una vez acompañado por el requirente el comprobante de depósito o transferencia y previa verificación de la operación, se entregará la información.

2.2.5. Funciones y responsabilidades en el proceso de solicitud de acceso a la información pública

a. Encargado (a) y personal de la OTPC:

- Recibir y orientar las consultas sobre solicitudes de información pública, sus procedimientos y mecanismos.
- Registrar y hacer el seguimiento de las solicitudes.
- Entregar el formulario impreso y posteriormente un comprobante de ingreso, en aquellos casos en que el solicitante no pueda ingresar su requerimiento en el sitio electrónico.
- Verificar que las consultas ingresadas vía web, carta o por formulario impreso cumplan los requisitos formales, señalados anteriormente, y notificar al requirente en caso que no se cumplan, para que subsane la falta en un plazo máximo de 5 días.
- Responder directamente las solicitudes de acceso a la información pública o transparencia pasiva, a menos que se rechace la solicitud, caso en el cual se responderá mediante Resolución Exenta del Superintendente.
- Gestionar la información solicitada con las Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras de la Superintendencia del Medio Ambiente, y proponer la respuesta a la Fiscalía para su visto bueno.
- Gestionar el cobro de los costos de reproducción cuando sea necesario.
- Entregar la información solicitada en el formato que corresponda en cada caso.
- Mantener actualizado el banner de "Gobierno Transparente" de manera de encausar en su dirección los requerimientos que soliciten información allí publicada.
- Entregar las directrices en materia de transparencia y acceso a la información, a la institución y los funcionarios.
- Coordinar el trabajo con otros servicios para facilitar el acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley N° 20.285.
- Cumplir la función de enlace entre el Consejo para la Transparencia y la Superintendencia del Medio Ambiente.

b. Fiscalía:

- Evaluar las solicitudes de información pública, a fin de determinar la procedencia de la entrega de la información, los efectos sobre terceros o la aplicación de causales legales de secreto o reserva.
- Visar las propuestas de respuesta enviadas por la OTPC, cuando corresponda.
- Proponer al Superintendente las resoluciones exentas que denieguen solicitudes de acceso a la información pública.

c. Obligaciones de las Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras en requerimientos de información:

- Colaborar con la gestión y análisis de la información solicitada de acuerdo a los flujos señalados en el presente Instructivo.
- Dar una respuesta a la solicitud derivada por la OTPC, la cual deberá ser oportuna, pertinente y clara, adjuntando los antecedentes que se solicitan, cuando corresponda.
- Los jefes de las Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras de la Superintendencia del Medio Ambiente serán los responsables de las respuestas entregadas por su área.
- Participar en actividades y acciones de difusión y capacitación respecto a los procedimientos, instructivos y materias asociadas a la Ley N° 20.285.

d. Encargado (a) de Oficina de Partes:

- Custodiar la información entregada por las Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras de la Superintendencia del Medio Ambiente.
- Custodiar el índice de documentos declarados como secretos o reservados de la institución.
- Mantener el registro de las resoluciones y ordinarios de respuesta dados en virtud del presente Instructivo.

TERCERO: DIFUSIÓN. Publíquese la presente resolución en el banner de Gobierno Transparente, de www.sma.gob.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



DHE/BVG/MMM/LMS

C.C.:

- Superintendencia del Medio Ambiente.