

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3870

SANTIAGO, 07 DIC. 2011

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L.N°1/19.653, publicado en el Diario Oficial con fecha 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; en la ley N°19.718, que crea la Defensoría Penal Pública; en ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N°20.285, sobre acceso a información pública y su reglamento; Decreto Supremo N°616 de 2011, del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito Defensor Nacional y lo dispuesto en la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Constitución Política de la República, en su Art. 8° consagra el principio de transparencia de la función pública al establecer que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. Sin embargo, sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional.
- 2.- Que en virtud de dicha norma constitucional, en el año 2008, se dictó la Ley N°20.285 que regula el acceso a la información pública.
- 3.-Que en esa normativa, se establece que los órganos de la Administración del Estado, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, la información que dispone el Art. 7 de la Ley N°20.285.
- 4.- Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo precedente, y al instructivo N°4 de 2010, emanado del Consejo para la Transparencia, es necesario establecer un procedimiento de actualización de la información que debe ser publicada en el banner denominado "Gobierno Transparente".
- 5.-Que el procedimiento que se aprueba mediante el presente acto, constituye la materialización en cuanto a la mejora de brechas identificadas, a propósito del diagnóstico realizado por el encargado del subsistema denominado "Transparencia Activa", en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema Integral de Atención Ciudadana y las instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia, por tanto;

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE** el Procedimiento para la Actualización de la Información en el Banner Gobierno Transparente - Transparencia Activa - en el marco de la ley N°20.285, cuyo texto es el siguiente:





Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

**Procedimiento Transparencia Activa
Defensoría Penal Pública**



1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo principal definir las instrucciones que se aplicarán en el Banner de Gobierno Transparente que se ubica en el sitio Web Institucional www.defensoriapenal.cl y www.dpp.cl, según lo establece el Artículo N° 7 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en toda la Defensoría Penal Pública, en cuanto a la información publicada en Transparencia Activa de la Institución.

3. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de este procedimiento es de responsabilidad del Jefe de Gabinete del Defensor Nacional.

4. REFERENCIAS

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública: Transparencia Activa.
- Instrucción General N°1 de 2009, del Consejo para la Transparencia: “Presentación de Reclamos ante Gobernaciones”.
- Instrucción General N°2 de 2009, del Consejo para la Transparencia: “Designación de Enlaces”.
- Instrucción General N°3 de 2009, del Consejo para la Transparencia: “Índice de Actos y Documentos calificados como secretos o reservados”.
- Instrucción General N°4 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Transparencia Activa”.
- Instrucción General N°5 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Transparencia Activa para empresas públicas, empresas del Estado y Sociedades del Estado”.
- Instrucción General N°6 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Gratuidad y costos Directos de Reproducción”.
- Instrucción General N°7 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Complementa Instrucción General N°4
- Instrucción General N°8 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Obligación de Informar los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecte a empresas de Menor Tamaño”.
- Instrucción General N°9 de 2010, del Consejo para la Transparencia: “Modifica Instrucciones Generales N°4 y N°7, sobre Transparencia Activa”.
- www.gobiernotransparente.gob.cl



5. ANTECEDENTES REQUERIDOS EN LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 7°.- Los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:

- a) Estructura orgánica
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) Marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
- f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los Servicios que preste el respectivo órgano.
- i) El diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
- l) Los resultados sobre las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.



m) Todas las entidades en que tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

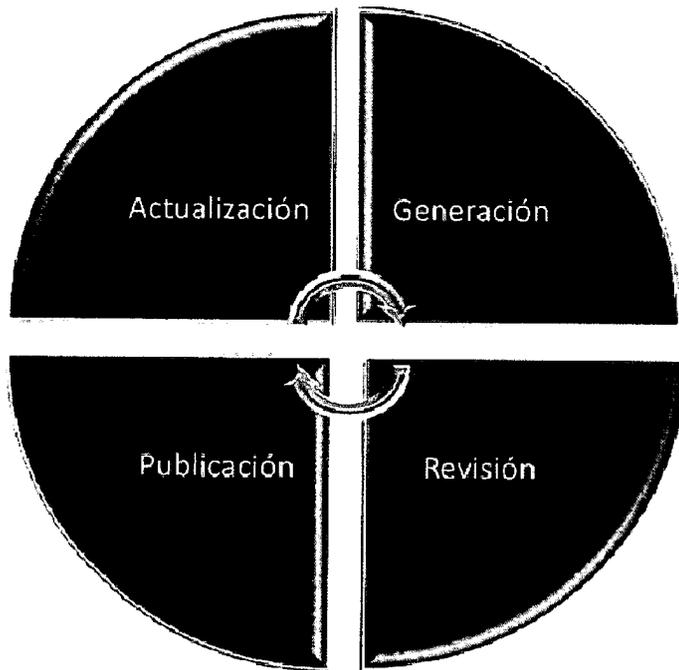
La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.



6. PROCESO TRANSPARENCIA ACTIVA



Dentro de los
primeros 10 días
hábiles de cada mes.

El proceso de Transparencia Activa es Cíclico, Dinámico y en Constante evolución.



7. DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

El equipo responsable en la ejecución de la Transparencia Activa en sus diferentes temas y procesos descrito en el punto 7 de este procedimiento son los siguientes:

- a. Director Administrativo Nacional
- b. Jefe de Gabinete de la Defensoría Nacional
- c. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
- d. Jefe de la Unidad de Informática
- e. Jefe Unidad de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional
- f. Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa
- g. Jefe Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría Nacional
- h. Jefe Unidad de Estudios de la Defensoría Nacional
- i. Directores Administrativos Regionales
- j. Jefe Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría Nacional
- k. Jefe Unidad de Evaluación y Control de la Defensoría Nacional
- l. Unidad de Gestión de Defensa Penal

8. RESPONSABLES BANNER GOBIERNO TRANSPARENTE DPP

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
Datos del Organismo	Datos del Organismo	Se debe mantener actualizada la información de presentación del Servicio en el banner de Gobierno Transparente.	Jefe Unidad de Comunicación y Prensa	Durante los primeros 10 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. El responsable de la Unidad, debe ingresar a www.gobiernotransparente.gov.b.c.l y dirigirse a la opción "Ingresar datos del Organismo", donde debe realizar la actualización de datos si corresponde.
Marco Normativo	Marco normativo aplicable. Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.	Se debe incluir las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que se relacionen con el Servicio. Se debe publicar de forma ordenada cronológicamente los actos y documentos que hubieren sido	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gov.b.c.l y dirigirse a Plantilla Exce



Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
	Actos y documentos publicados en el Diario Oficial	dictados en el Diario Oficial a contar de la vigencia de la Ley N°20.285		del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Actos y Resoluciones	Actos con efectos sobre terceros: Instrucciones, dictámenes y circulares dictadas por el Servicio u Organismo aplicables a terceros	Publicar información relacionada con la materia.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica Jefe Unidad de Evaluación y Control Unidad de Gestión de Defensa Penal	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en



Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				el Banner de Gobierno Transparente.
Actos y Resoluciones	Reconocimiento de derechos	Publicar información relacionada con la materia.	Jefe Unidad de Estudios	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Actos y Resoluciones	Concesiones, autorizaciones y otros permisos otorgados	Publicar información relacionada con la materia.	No Aplica	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				<p>existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Actos y Resoluciones	Actos expropiatorios	Publicar información relacionada con la materia.	No aplica	
Actos y Resoluciones	Llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos o concesiones, autorizaciones y otros permisos.	Publicar información relacionada con la materia.	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
Actos y Resoluciones	Llamados a concurso de personal	Publicar información relacionada con la materia.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.c.l y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Actos y Resoluciones	Convocatorias participación ciudadana. Actos Administrativos que aprueben convenios de colaboración y cooperación.	Publicar información relacionada con la materia.	Jefe de Unidad de Estudios	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.c.l y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Actos y Resoluciones	Actos Administrativos Sancionatorios	Publicar información relacionada con la materia.	Unidad de Evaluación y Control	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gov.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Estructura Orgánica	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	Se debe indicar el cargo más alto de la estructura de la repartición y posteriormente los diversos niveles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe Unidad de	Durante los primeros 3 días hábiles de cada mes la Unidad de Recursos Humanos, debe remitir a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, información relacionada con

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
	Diagrama de la estructura orgánica	existentes. También se debe considerar las Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.	Comunicación y Prensa	cualquier cambio producido en la Estructura Orgánica de la Defensoría Penal Pública. Una vez recepcionada la información con los cambios en la Estructura Orgánica, el encargado de Comunicaciones, dispondrá de 7 días hábiles para gestionar estos cambios en la página. Lo anterior se debe realizar antes del décimo día hábil del mes.
Dotación de Personal	Dotación de Planta, Contrata, a honorarios Remuneraciones según estamentos, grados o jornadas.	En esta Área se debe informar sobre todas las personas naturales contratadas por el Servicio. La Información debe ser publicada en plantillas separadas según se trate de: Personal de Planta, Personal a Contrata, Personal sujeto al Código del Trabajo y Personas Naturales Contratadas a Honorarios.	Jefe Unidad de Recursos Humanos, Defensoría Nacional Directores Administrativos Regionales.	Durante los primeros 10 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida.
Dotación de Personal	Otros contratos sujetos al Código del Trabajo	Se aplica la Descripción para todos los puntos del Área "Dotación de Personal"	No Aplica	La Defensoría Penal Pública no cuenta con personal contratado bajo las normas del Código del Trabajo
Compras y Adquisiciones	En Mercado Público	Sobre la publicación relacionada a las compras públicas, el servicio que presente sus contrataciones o contraprestaciones en el sistema www.mercadopublico.cl , se debe disponer de forma expedita y directa la información correspondiente al respectivo servicio u órgano	Jefe Unidad de Administración y Finanzas, Defensoría Nacional Directores Administrativos Regionales.	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la dirección del sitio URL del sitio de mercado público esté funcionando correctamente. Como Medio de Verificación de esta actividad, el responsable debe imprimir el print de pantalla de la revisión realizada y archivar. Realizada la revisión, en el caso de no estar habilitada, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				error.
Compras y Adquisiciones	Otras compras y adquisiciones	Se debe publicar por medio de una plantilla, toda la información requerida por la Ley, explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.	Jefe Unidad de Administración y Finanzas, Defensoría Nacional Directores Administrativos Regionales.	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes los encargados de Transparencia Activa de cada Región, deben recopilar y revisar la información relacionada con otras compras y adquisiciones, luego esta información debe ser validada por el Director Administrativo Regional, con el objeto de cargarla en el Sistema de Transparencia habilitada por la Unidad de Informática. Una vez que esta información está cargada en el Sistema el quinto día hábil del mes, el Nivel Central dispondrá de 2 días hábiles para revisar la información correspondiente al mes en proceso, con el objeto de analizar, revisar y validar. Como Medio de Verificación de esta actividad, el encargado de abastecimiento del Nivel Central, emitirá un informe sobre la información recibida a Nivel Nacional con las conclusiones y observaciones del período informado, este informe se debe archivar. Transcurrido este plazo la Unidad de Informática dispondrá de 3 días hábiles para publicar la información.
Transferencias	Otras transferencias	Las transferencias no regidas debe incorporarse a un registro separado que debe contener toda la información requerida por la Ley, explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la	Jefe Unidad de Administración y Finanzas	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
		Información Pública.		<p>existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Transferencias	Registro de la Ley N° 19.862	<p>Tratándose de transferencias reguladas por la Ley N°19.862 que “establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos”, se debe dar acceso directamente a la URL www.registros19862.cl, a través del cual debe accederse a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo.</p>	Jefe Unidad de Administración y Finanzas	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información relacionada a los registros de la Ley N° 19.862, sea la correcta. Asimismo se debe revisar que la dirección URL al sitio www.registros19862.cl esté funcionando correctamente.</p> <p>Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.</p>
Información Presupuestaria	Informes de ejecución Presupuestaria	Se debe publicar el enlace directo a la página de Dirección de Presupuesto	Jefe Unidad de Administración y Finanzas	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información en el link relacionado al presupuesto y su gestión sea la correcta. Asimismo, debe revisar que la dirección URL al sitio de DIPRES esté funcionando correctamente.</p> <p>Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Resultados y aclaraciones	Se debe publicar los resultados contenidos en el informe final de la Auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa.	Jefe Unidad de Auditoría Interna	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gov.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Trámites del Organismo	Trámites en ChileClic	Los órganos de la Administración del Estado deben publicar en sus respectivos sitios web el enlace provisto por la Secretaría de Desarrollo Digital, que permitirá acceder directamente a la información correspondiente al órgano o servicio publicada en Chile Clic.	Jefe Unidad de Estudios.	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información descrita en Chileclic, sea la correcta. Asimismo, se debe revisar que la dirección URL al sitio www.chileclic.cl esté funcionando correctamente. Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
Trámites del Organismo	Otros trámites	En el caso que la Institución no publique sus trámites en el portal de Chileclíc, se debe consignar en la planilla toda la información requerida por la Ley, explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285	Jefe Unidad de Estudios.	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Participación Ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	Comprenden, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51 letra j, del reglamento de la Ley 20.285 "las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa de otras similares, que contemplen los procedimientos de toma de decisiones". Se debe consignar en la planilla toda la información requerida por la Ley,	Jefe Unidad de Estudios	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si</p>

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
		explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285.		existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Participación Ciudadana	Consejos consultivos	En el caso que entre los mecanismos de participación ciudadana del órgano se comprenda la existencia de consejos consultivos, se debe consignar en la planilla toda la información requerida por la Ley, explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285.	Jefe Unidad de Estudios	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gov.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Participación Ciudadana	Norma General de Participación Ciudadana,	En el caso que el Servicio tenga Norma General y/o Específica de	Jefe Unidad de Estudios	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información relacionada con las

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
	Norma Específica de Participación Ciudadana	Participación Ciudadana, se deberá señalar e incluir un enlace al documento.		Normas Generales y Específicas, sea la correcta. Asimismo, se debe revisar que la dirección URL al sitio esté funcionando correctamente. Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicarse por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.
Subsidios y Beneficios	Programas de subsidios y otros beneficios	Según la Instrucción General N°4 (CPLT), dispone que no se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles. En estos casos debe informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	No aplica	La Defensoría Penal Pública no cuenta con programas de subsidios u otros beneficios.
Vínculos Institucionales	Participación, representación e intervención	De acuerdo con la Instrucción General N°4 (CPLT), se entenderá por "entidades" como toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, debe estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación, representación e intervención.	Jefe de Gabinete	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.go.b.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.
Declaración de Intereses y Patrimonio	Declaración de Intereses y Patrimonio	Se instruye que los órganos y servicios obligados al cumplimiento de la ley publiquen en el sitio web de Gobierno Transparente las declaraciones de patrimonio e intereses de ministros y subsecretarios, a través de la herramienta alojada en la página www.gobiernotransparente.gob.cl	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso	Enlace al Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso	Instalación y uso de un link especial denominado "Solicitud de acceso a la información pública".	Jefe Unidad de Informática	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información relacionada a los registros del link denominado "Solicitud de acceso a la información pública", sea la correcta. Asimismo, debe revisar que la dirección URL al link, esté funcionando correctamente.

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.
Costos Directos de Reproducción	Fija costo de copia de reproducción de documentos	Para garantizar la oportuna información sobre los costos y demás valores requeridos, se ha estimado necesario q los órganos y servicios, dicten el respectivo acto administrativo que fije los costos directos de producción.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	Se debe revisar que la información relacionada con los costos y demás valores requeridos, estén actualizados y sean los correctos. De lo contrario se deberá remitir la información actualizada (Resolución de costos de reproducción) al responsable de Informática para que se realicen las reparaciones pertinentes.
Actos y documentos calificados como secretos o reservados	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	Se debe publicar en el sitio de Gobierno Transparente toda la información requerida por la Ley, explicitada en Oficio Ordinario N° 870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del 18 de junio de 2010, que entrega instrucciones para el cumplimiento de la ley N° 20.285.	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda , según los siguientes pasos: Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel. Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior). Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV. Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática. Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno

Área	Subárea	Descripción	Responsable	Funciones
				Transparente.
Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416	La información debe estar disponible en el banner de Transparencia Activa del respectivo servicio en un link denominado "Antecedentes preparatorios de normas que afectan a EMT Ley N°20.416"	No Aplica	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe recopilar, revisar y completar la plantilla con la información requerida en todos sus campos y realizar las modificaciones pertinentes. Para lo anterior el responsable de la Unidad, debe ingresar al link www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse a Plantilla Excel: del enlace que corresponda, según los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Descargue la planilla en el formato excel.</p> <p>Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados (revisar si existen nuevos campos o la eliminación de algunos en relación al mes anterior).</p> <p>Paso 3: Guarde su planilla, en computador, en extensión CSV.</p> <p>Paso 4: Enviar archivo en extensión CSV, al Encargado de la Unidad de Informática.</p> <p>Una vez recepcionada la información el Responsable de la Unidad de Informática, dispone de un plazo hasta el décimo día hábil de cada mes para realizar la publicación, en el Banner de Gobierno Transparente.</p>
Normas ley N° 20.285	Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	En esta categoría se incorpora toda la normativa relativa a la Ley N°20.285 incluyendo, además, de la Ley y su reglamento, los oficios, instrucciones generales del Consejo para la Transparencia así como actos y documentos relevantes.	Jefe de Gabinete	<p>Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad responsable debe revisar que la información relacionada a los registros de la Ley N° 20.285, esté actualizada. Asimismo, debe revisar que la dirección URL esté funcionando correctamente.</p> <p>Realizada la revisión, en el caso de no estar funcionando en forma correcta, debe comunicar por correo electrónico al encargado de Informática, adjuntando print de pantalla, informando del error.</p>

9. TABLA DE ROLES

ROLES	RESPONSABILIDADES
Ejecutor	Llevar a cabo las actividades específicas del proceso, ejecutar los procesos siguiendo los procedimientos y las instrucciones y elaborar los registros que evidencien la ejecución del proceso.
Supervisor	Supervisar las actividades especificadas del proceso, la ejecución de las instrucciones de trabajo, revisar los registros que dan cuenta de las actividades desarrolladas y de la conformidad con los requisitos.
Auditor	Verificar que lo que se hace en la práctica corresponde a lo que está descrito en el procedimiento, recolectar evidencia objetiva (registros) de la ejecución de los procedimientos y las instrucciones de trabajo, detectar y analizar las desviaciones (no conformidades), revisar la ejecución de acciones preventivas o correctivas.
Dueño	La persona (o equipo) responsable de la definición y la mantención de un proceso. Custodio del proceso.

10. PERFILES DE CARGO Y ROLES

CARGO	ROL	OBJETIVO
➤ Director Administrativo Nacional	Dueño	La persona (o equipo) responsable de la definición y la mantención de un proceso. Custodio del proceso.
➤ Jefe de Gabinete de la Defensoría Nacional	Supervisor	Supervisar las actividades especificadas del proceso, la ejecución de las instrucciones de trabajo, revisar los registros que dan cuenta de las actividades desarrolladas y de la conformidad con los requisitos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Gabinete ➤ Jefe Unidad de Asesoría Jurídica ➤ Jefe de la Unidad de Informática. ➤ Jefe Unidad de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional ➤ Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa ➤ Jefe Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría Nacional ➤ Jefe Unidad de Estudios de la Defensoría Nacional ➤ Directores Administrativos Regionales ➤ Jefe Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría Nacional ➤ Jefe Unidad de Evaluación y Control de la Defensoría Nacional. ➤ Unidad de Gestión de Defensa Penal 	Ejecutor	Llevar a cabo las actividades específicas del proceso, ejecutar los procesos siguiendo los procedimientos y las instrucciones y elaborar los registros que evidencien la ejecución del proceso.



11. PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Procedimiento : GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos	Objetivo
1	Recopilación final de la información, generada en el mes en proceso	Los integrantes del equipo de Transparencia Activa recopilan la información requerida según lo señalado en los artículos 6° y 7° de la Ley 20.285.	Todos los integrantes del equipo de Transparencia Activa	EJECUTOR El equipo tiene la responsabilidad de recopilar la información generada del mes previo exigido para la publicación.	Todas las unidades tienen 3 días hábiles para este procedimiento.	No aplica	Recopilación y registro de información correspondiente a los antecedentes que la Institución debe mantener actualizados de acuerdo a la Ley N°20.285
2	Revisión inicial de la información	Los integrantes del equipo de Transparencia Activa revisan la información recopilada.		EJECUTOR El equipo es responsable de revisar la información recolectada.		No aplica	
3	Registro de plantillas	Registro en las plantillas (archivos Excel) de la información requerida. En el caso que la información esté disponible en otros sitios web (ej. www.mercado publico.cl) el responsable de esa información debe revisar que la información ahí desplegada sea la correspondiente si es que corresponde.		EJECUTOR El equipo es responsable de llenar las plantillas definidas.		Plantillas preliminares.	



12. PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Procedimiento : REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN							
N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas, registros y/o documentos	Objetivo
1	Revisión final de las plantillas	Los integrantes del equipo de Transparencia Activa revisan la información registrada en las plantillas y verifican la actualización de ésta.	Todos los integrantes del equipo de Transparencia Activa	EJECUTOR El equipo Transparencia Activa es responsable de revisar y actualizar la información a enviar a la Unidad de Informática para su posterior publicación.	Todas las unidades tienen 2 días hábiles para este procedimiento.	Plantillas revisadas	Revisar, validar y actualizar la información antes de la publicación.
2	Envío de las plantillas revisadas a la Unidad de Informática	Los integrantes del equipo de Transparencia Activa envían las plantillas revisadas a Informática para su publicación, con copia a la Coordinador (a) de Transparencia Activa.	Todos los integrantes del equipo de Transparencia Activa	EJECUTOR El equipo es responsable de enviar en el tiempo definido las plantillas listas para su publicación al encargado de Informática de Transparencia Activa.	Todas las unidades tienen 5 días hábiles para este procedimiento,	Plantillas revisadas	



13. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Procedimiento : PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas registros y/o documentos	Objetivo
1	Recepción de Planillas revisadas.	El responsable de Informática recibe las Planillas aprobadas por el equipo de Transparencia Activa.	Unidad de Informática	EJECUTOR Recepción de la información a publicar.	El sexto día hábil	Planillas revisadas	Recepcionar y publicar en el Banner de Gobierno Transparente de la Defensoría Penal Pública, la información remitida por el equipo de Transparencia Activa
2	Publicación de la información en el Banner de Gobierno Transparente	El responsable de Informática de Transparencia Activa publica la información requerida en el Banner de Gobierno Transparente de la Defensoría Penal Pública.	Unidad de Informática	EJECUTOR Publicar la información solicitada	A contar del sexto día hábil del mes.	Información publicada en el Banner de Gobierno Transparente	



14. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN

Descripción del Procedimiento : ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN							
N°	Actividad	Descripción	Unidades que participan	Roles	Plazos	Herramientas , registros y/o documentos	Objetivo
1	Supervisión selectiva de las actividades específicas del proceso de publicación de la información en Banner de Transparencia Activa.	El Coordinador (a) de Transparencia Activa debe supervisar selectivamente las actividades específicas del proceso, la ejecución de instrucciones, la constatación de la información publicada y la revisión de los formatos en relación a su vigencia.	Coordinador (a) Transparencia Activa	SUPERVISOR Revisión y verificación selectiva de la información publicada.	2 días hábiles posteriores a la revisión de información por parte del equipo de Transparencia.	Planillas e información revisadas por el Equipo de Transparencia Activa.	Realizar las actividades necesarias para cumplir con las Instrucciones del Consejo para la Transparencia en virtud de Ley
2	Envío de correo a Encargado de Informática	El Coordinador (a) Transparencia Activa remite correo electrónico a Encargado de Informática, informando de las actualizaciones en Banner de Gobierno Transparente según las planillas revisadas por los integrantes del Equipo de Transparencia Activa, si las hubiere.	Coordinador (a) Transparencia Activa	EJECUTOR Confirmación de la actualización de la información	Hasta el décimo día hábil de cada mes.	Correo electrónico	N°20.285, la cual indica que la información en el Banner de Gobierno Transparente debe actualizarse e los primeros 10 días hábiles de cada mes.
3	Envío de correo a Director Administrativo Nacional informando que el Banner ha sido actualizado.	El Coordinador (a) Transparencia Activa remite correo electrónico a Director Administrativo Nacional informando que el Banner ha sido actualizado.	Coordinador (a) Transparencia Activa	EJECUTOR Informa de la actualización de la información	El décimo día hábil de cada mes.	Correo electrónico	



15. INDICADORES DEL PROCESO

A fin de realizar mediciones periódicas de los elementos contenidos en este procedimiento, se considerarán los siguientes criterios:

- De cumplimiento de Plazos, según lo establecido en la Ley
- De cumplimiento de procedimientos, según lo establecido en el manual.

16. REGISTROS

El responsable encargado de recopilar, revisar y completar la plantilla de cada Unidad, debe ingresar a www.gobiernotransparente.gob.cl y dirigirse al csv (Documento en formato abierto que permite representar datos en forma de tabla): al enlace que corresponda, con el objeto de revisar que el formato y/o los campos que se deben poblar con la información, no hayan sufrido cambios en relación al mes anterior, con el objeto de subir datos con los formatos actualizados.



Gobierno Transparente Ley N° 20.285 - sobre Acceso a la Información Pública

Actualizado: 15/05/2014

Marco Normativo Marco Normativo Chile Políticas, principios, mecanismos, normas técnicas, procedimientos y formatos Ley de Acceso a la Información Pública Chile	Compras y Adquisiciones Registro Público Ley de Compras y Adquisiciones	Trámite del Organismo Trámite en Chile Organismos	Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso Página Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso
Actos y Resoluciones Ley de Resoluciones, Actos y Reservas	Transferencias Ley de Transferencias Registro de la Ley 20.285	Participación Ciudadana Ley de Participación Ciudadana Decreto de Fomento Ley General de Participación Ciudadana Ley Específica de Participación Ciudadana	Costos Directos de Reproducción Ley sobre el Costo de Reproducción de Documentos
Estructura Organizativa Estructuras, Funciones y Atribuciones de las Unidades Ejecutivas Estructura de la estructura organizativa	Información Presupuestaria Ley de Presupuesto	Subsidios y Beneficios Programas de Ayudas y Beneficios	Actos y documentos calificados como secretos o reservados Ley de Actos y Documentos Calificados como Secretos o Reservados
Dotación de Personal Estructura de Puesto Estructura Organizativa Reglamento de Procedimientos, Clases y Grupos Estructura Organizativa Ley de Procedimientos Administrativos	Auditoría al Ejercicio Presupuestario Ley de Auditoría	Vinculos Institucionales Participación, Cooperación y Alianzas	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT) Ley de Procedimientos Administrativos
		Declaración de Intereses y Patrimonio Ley de Declaración de Intereses y Patrimonio	Normas Ley N° 20.285 Ley de Acceso a la Información Pública

El sitio Web Institucional www.defensoriapenal.cl y www.dpp.cl , debe contener toda la información que se establece el Artículo N° 7 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública, como se indica a continuación:



17. Marco Normativo

17.1.1 Marco Normativo Aplicable

Para la publicación de este contenido la plantilla debe contener los siguientes campos:

Tipo de norma	Número	Nombre/título	Publicado en el Diario Oficial (Si/No).	Fecha de Publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (Si/No).	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha de última modificación (dd/mm/aa), si corresponde
---------------	--------	---------------	---	---	---	---

17.1.2 Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del órgano.

Para la publicación de este contenido la plantilla debe contener los siguientes campos:

Potestad, competencia, responsabilidad, función, atribución y/o tarea.	Fuente legal (deberá indicarse la fuente legal, número y artículo de la misma)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente.
--	--	--

17.1.3 Actos y documentos publicados en el Diario Oficial

Para la publicación de este contenido la plantilla debe contener los siguientes campos:

Tipo de norma.	Número	Nombre/título	Fecha de publicación en el Diario Oficial (dd/mm/aaaa).	Enlace a la publicación o archivo correspondiente.	Fecha de la última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde.	Enlace a la publicación que lo modificó o derogó, si corresponde.
----------------	--------	---------------	---	--	---	---



17.2 Actos y Resoluciones

Actos con efectos sobre terceros

Para la publicación de este contenido la plantilla debe contener los siguientes campos:

<p>Individualización del acto (tipo, denominación número y fecha),</p>	<p>Fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 45 y siguientes de la Ley N° 19.880, y su fecha,</p>	<p>Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda</p>	<p>Fecha de la última actualización, sólo si se trata de actos y resoluciones con efectos generales que han sido modificados. Si esto último no ha acontecido indicarlo expresamente,</p>	<p>Breve descripción del objeto del acto</p>	<p>Vinculo al texto integro del documento que lo contiene</p>
--	--	---	---	--	---

17.3 Estructura Orgánica

17.3.1 Diagrama de la estructura orgánica

Como alternativa el Servicio podrá enlazar una página donde se refleje su estructura orgánica en formato JPG, PNG u otro formato compatible:



Editor de Estructuras Orgánicas

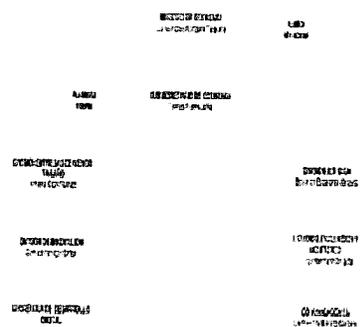
Crear

Alta de unidades
Eliminación de unidades
Cambio de nombre
Cambio de nivel

Inicio



Estructura orgánica



17.3.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos.

Para la publicación de este contenido la plantilla debe contener los siguientes campos:

Unidad u órgano interno	Facultades, funciones o atribuciones	Fuente legal	Enlace a la publicación o archivo correspondiente	Fecha última modificación (dd/mm/aaaa), si corresponde
-------------------------	--------------------------------------	--------------	---	--

17.4 Dotación de Personal

17.4.1 Dotación de Planta

Se utilizan plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Oficio Ordinario N°870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

✓ Tipo de contrato (planta o contrata)	✓ Calificación profesional o formación	✓ Horas extraordinarias (si/no)
✓ Estamento	✓ Cargo o función	✓ Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)
✓ Apellido paterno	✓ Región.	✓ Fecha de término (dd/mm/aaaa)
✓ Apellido Materno	✓ Asignaciones especiales	✓ Observaciones
✓ Nombres	✓ Unidad monetaria	
✓ Grado EUS	✓ Remuneración bruta mensualizada	



17.4.2 Dotación Contrata

Se utilizan plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Oficio Ordinario N°870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

✓ Tipo de contrato (planta o contrata)	✓ Calificación profesional o formación	✓ Horas extraordinarias (si/no)
✓ Estamento	✓ Cargo o función	✓ Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)
✓ Apellido paterno	✓ Región.	✓ Fecha de término (dd/mm/aaaa)
✓ Apellido Materno	✓ Asignaciones especiales	✓ Observaciones
✓ Nombres	✓ Unidad monetaria	
✓ Grado EUS	✓ Remuneración bruta mensualizada	



17.4.3 Dotación a Honorarios:

Se utilizan plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Oficio Ordinario N°870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

✓ Apellido paterno	✓ Grado EUS, si	✓ Fecha de inicio
✓ Apellido materno	corresponde	(dd/mm/aaaa).
✓ Nombres	✓ Región	✓ Fecha de término
✓ Calificación profesional	✓ Unidad monetaria	(dd/mm/aaaa).
✓ Cargo o función	✓ Honorario total bruto	✓ Observaciones.
	✓ Pago mensual (sí/no)	

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero:

- | | | |
|---|--|--|
| <p>a) Personas contratadas que se les pague por mensualidades: Se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.</p> | <p>b) Personas se les paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario indicando dicha situación</p> | <p>c) Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.</p> |
|---|--|--|

17.4.4 Remuneraciones según estamentos, grados o jornadas.

Cada Institución deberá presentar su Escala de Remuneraciones, la que deberá contener la siguiente información:

Estamento	Grado	Unidad Monetaria	Asignaciones permanentes	Remuneración bruta mensualizada.



- **Asignaciones Especiales:**

Como medio de facilitar su información se deberá utilizar los siguientes códigos en la columna correspondiente que especifiquen la asignación respectiva.

- (1) El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado
- (2) Asignación de antigüedad (Bienio)
- (3) Asignación de Alta Dirección Pública
- (4) Asignación de Dirección Superior
- (5) Asignación de Funciones Críticas
- (6) Asignación de Zona

En caso de existir otro(s) tipo(s) de asignaciones especiales se deberá continuar la codificación a partir del número (7).



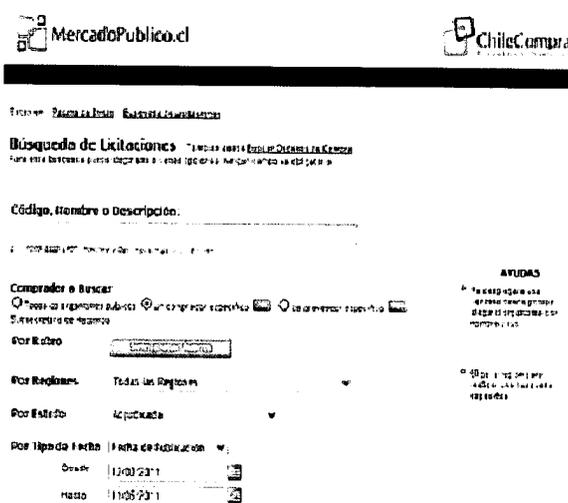
17.5 Compras y Adquisiciones

17.5.1 En Mercado Público

http://www.gobiernotransparente.cl/asistente/aux_mercadopublico.php

Sobre la publicación relacionada a las compras públicas, el servicio que presente sus contrataciones o contraprestaciones en el sistema www.mercadopublico.cl deberá disponer de forma expedita y directa la información correspondiente al respectivo servicio u órgano.

Para obtener la URL de acceso a la información de su Institución, revise el sitio de **Gobierno Transparente**



The screenshot shows the MercadoPublico.cl website interface. At the top, there are logos for 'MercadoPublico.cl' and 'ChileCompra'. Below the navigation bar, the page is titled 'Búsqueda de Licitaciones' (Search for Tenders). A search bar is present with the placeholder text 'Código, Nombre o Descripción'. Below the search bar, there are several filter options: 'Comproedor o Buscar' (Buyer or Search) with radio buttons for 'Proveedores públicos', 'Comproedor público', and 'Administración pública'; 'Por Región' (By Region) with a dropdown menu set to 'Todas las Regiones'; 'Por Estado' (By Status) with a dropdown menu set to 'Actualizada'; and 'Por tipo de fecha' (By type of date) with a dropdown menu set to 'Fecha de publicación'. There are also date input fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (Until), both set to '11/03/2011'. On the right side, there is a 'AYUDAS' (Help) section with a link to 'Ayuda de búsqueda'.



17.5.2 Otras compras y adquisiciones

Se utilizan plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Oficio Ordinario N°870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

✓ Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	✓ Unidad monetaria	✓ Apellido materno persona natural contratada
✓ Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	✓ Monto total de la operación	✓ Rut de la persona jurídica contratada
✓ Tipo de contratación y objeto a la contratación	✓ Razón social persona jurídica contratada	✓ Socios y accionistas principales
✓ Fecha de inicio del contrato	✓ Razón social persona jurídica contratada	✓ Enlace al texto íntegro del contrato
	✓ Apellido paterno persona natural contratada	✓ Enlace a posteriores modificaciones al contrato
		✓ Observaciones



17.6 Transferencias

17.6.1 Registro de la Ley N° 19.862

Tratándose de Transferencias reguladas por la ley N°19.862 que “establece registros de las personas jurídicas receptoras”, se debe dar acceso directamente a la URL www.registros19862.cl, a través del cual se puede acceder a la correspondiente al respectivo Servicio u Organismo.

17.6.2 Otras transferencias

Se utilizan plantillas que identifiquen los campos correspondientes, según lo establece el Oficio Ordinario N°870 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

✓ Mes de la transferencia	✓ Unidad monetaria
✓ Fecha de la transferencia (dd/mm/aaaa)	✓ Monto
✓ Utilidad o finalidad de la transferencia	✓ Rut (si el receptor es persona jurídica)
✓ Respaldo jurídico de la transferencia	✓ Razón social de la persona jurídica
✓ Imputación presupuestaria	✓ Apellido paterno (si es persona natural)

17.7 Información Presupuestaria

17.7.1 Informes de ejecución Presupuestaria

Se debe publicar el enlace directo a la página de la Dirección de Presupuesto (DIPRES) que aloje dicha información. Este enlace está disponible en el sitio <http://gobiernotransparente.gob.cl>, donde se ha provisto del listado de un verificador de enlaces para cada repartición.



17.8 Auditorías al Ejercicio Presupuestario

17.8.1 Resultados y aclaraciones

Se debe publicar los resultados contenidos en el informe final de la auditoría correspondiente al ejercicio presupuestario, efectuada por la Contraloría General de la República o por la empresa externa.

La plantilla debe contener los siguientes campos:

- | | | |
|------------------------------------|--|---|
| ✓ Nombre del informe | ✓ Materia | ✓ Fecha de termino de la auditoria (dd/mm/aaaa) |
| ✓ Número del informe | ✓ periodo auditado (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa) | ✓ Enlace al informe final de auditoria |
| ✓ Entidad que efectuó la auditoria | ✓ Fecha de inicio de la auditoria (dd/mm/aaaa) | ✓ Fecha de publicación del informe (dd/mm/aaaa) |
| ✓ Unidad auditada, si corresponde | | |

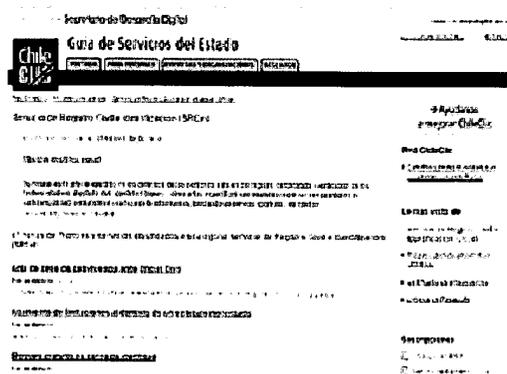


17.9 Trámites del Organismo

17.9.1 Trámites en ChileClic

Los órganos de la Administración del Estado publicarán en sus respectivos sitios web el enlace provisto por la Secretaría de Desarrollo Digital, que permitirá acceder directamente a la información correspondiente al órgano o servicio publicada en Chile clic.

Para obtener la URL de acceso a la información de los trámites, servicios y beneficios de su Institución publicados en Chileclic, revise el sitio de [Gobierno Transparente](#)



Es responsabilidad de cada órgano o servicio mantener actualizada la información en Chile Clic, siguiendo las condiciones editoriales del portal.

17.9.2 Otros trámites

Si el órgano no publica sus trámites en el portal de Chileclic deberá consignar en la plantilla los siguientes campos:

- | | |
|--|---|
| ✓ Nombre del trámite, servicio o beneficio | ✓ Tiene costo si/no |
| ✓ En qué consiste documentos requeridos | ✓ Unidad monetaria |
| ✓ Requisitos | ✓ Valor del servicio |
| ✓ A quién está dirigido | ✓ Este trámite está disponible en línea si/no |
| ✓ Trámites a realizar | ✓ Enlace al trámite en línea, si corresponde |
| ✓ Dónde se realiza | ✓ Enlace a mayor información, si existiere |



17.10 Participación Ciudadana

17.10.1 Mecanismos de participación ciudadana

"Las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa y otras similares, que contemplen los procedimientos de toma de decisiones".

(Art. 51 letra J del reglamento ley N° 20.285)

- Se deberá completar la siguiente plantilla que incluye los siguientes campos:

Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Descripción del mecanismo de participación ciudadana	Tiene consejo consultivo si/no	Enlace al consejo consultivo, si corresponde (si no tiene debe indicarse "no tiene")	Requisitos para participar (siguiente texto: "no tiene requisitos para participar")	Propósito de la aplicación o implementación del mecanismo	Participantes y/o beneficiarios	Enlace a mayor información
---	--	--------------------------------	--	---	---	---------------------------------	----------------------------

17.10.2 Consejos consultivos

En el caso que entre los mecanismos de participación ciudadana del órgano se comprenda la existencia de consejos consultivos, se deberá informar en la plantilla, que incluya:

Nombre del mecanismo de participación ciudadana	Forma de integración	Nombre de sus consejeros	Representación o calidades.
---	----------------------	--------------------------	-----------------------------

En caso que el servicio tenga la norma general de participación ciudadana deberá señalarlo e incluir un enlace al documento.



17.11 Subsidios y Beneficios

17.11.1 Programas de subsidios y otros beneficios

La Instrucción General N° 4 (CPLT) dispone que no se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.

Se deberá publicar una plantilla que contenga los siguientes campos:

✓ Nombre del programa o beneficio	✓ Objetivo del subsidio o beneficio	✓ Monto total asignado al programa o beneficio
✓ Fuente legal (Se deberá indicar el tipo de acto, el nombre o título y su número)	✓ Unidad/ órgano interno/dependencia que lo gestiona	✓ Enlace a los requisitos o antecedentes para postular
✓ Fecha de publicación o dictación (dd/mm/aaaa)	✓ Periodo de aplicación o de vigencia	✓ periodo o plazo de postulación
✓ Enlace a la publicación o archivo correspondiente	✓ Fecha de otorgamiento	✓ Criterio de acceso
	✓ Unidad monetaria	✓ Enlace a mayor información (Si existiere).
		✓ Enlace a nómina de beneficiarios

En el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá además, contemplarse una nómina con los siguientes campos:

Nombre del programa o beneficio	Apellido paterno del beneficiario	Apellido Materno del beneficiario	Nombres del beneficiario	Razón social	Rut	Fuente legal	Fecha de publicación o dictación



17.12 Vínculos Institucionales

17.12.1 Participación, representación e intervención

De acuerdo con la Instrucción General N° 4 (CPLT), se entenderá por "entidades" como toda organización, independientemente de la forma jurídica que posea, debe estar obligado a informar cualquier tipo de vínculo de participación, representación e intervención.

Se deberá completar la plantilla que incluya los siguientes campos:

Entidad sobre la que recae el derecho de participación	Tipo de vínculo (participación/representación / intervención)	Descripción o detalle del vínculo	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de término (dd/mm/aa)	Fuente legal del vínculo	Enlace a la norma jurídica o convenio que lo justifica
--	---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------	--



17.13 Declaración de Intereses y Patrimonio

17.13.1 Declaración de Intereses y Patrimonio

Se instruye que los órganos y servicios obligados al cumplimiento de la ley publiquen en el sitio web de Gobierno Transparente las declaraciones de patrimonio e intereses de ministros y subsecretarios a través de la herramienta alojada en la página: www.gobiernotransparente.gob.cl

The screenshot shows a web form titled "Declaración de Intereses y de patrimonio del Ministro(a) y Subsecretario(a)". The form is divided into sections for "Declaración de Intereses" and "Declaración de Patrimonio". Each section contains a text input field and a "Verificar" button. At the bottom, there is an "Actualizar" button. The form is part of a larger page with a header for "Gobierno de Chile".

17.14 Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso

17.14.1 Enlace al Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso

Este Instructivo, informa que en el sitio de Gobierno Transparente de cada institución o servicio existirá un link especial denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (ORD N° 870 18 de junio de 2010, Minsegpres)

The screenshot shows a web form titled "Enlace a Sistema de Gestión de Solicitudes". It features a text input field, a "Verificar" button, and an "Actualizar" button. Below the input field, there is a "Volver al inicio" link. The form is part of a larger page with a header for "Gobierno de Chile".



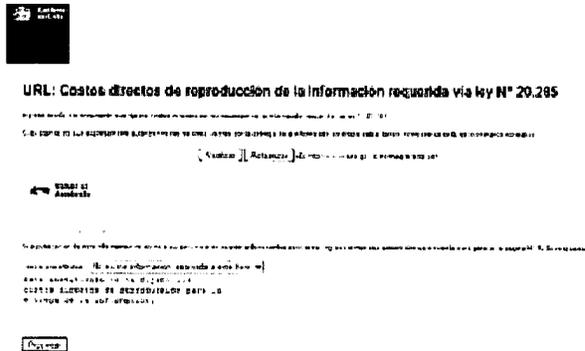
Este menú permitirá al servicio publicar el enlace al Sistema de Gestión de Solicitudes en el portal de Gobierno Transparente.



17.15 Costos Directos de Reproducción

17.15.1 Fija costo de copia de reproducción de documentos

Para garantizar la oportuna información sobre los costos y demás valores requeridos, se ha estimado necesario que los órganos y servicios, dicten el respectivo acto administrativo que fije los costos directos de reproducción, debiendo identificar en su caso.



Se deberá considerar lo señalado en la Instrucción General N° 6 del Consejo para la Transparencia y el ORD N° 870, 18 de junio de 2010, Minsegpres.



17.16 Actos y documentos calificados como secretos o reservados

17.16.1 Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados

- Para la publicación en el sitio de Gobierno Transparente la plantilla utilizada debe incluir los siguientes campos:

Nombre / título del acto, documento o información secreto o reservada	Nombre/ título del acto o resolución en que consta tal calificación	Identificación de la parte del acto, documento o información secreto o reservado, en caso de ser parcial	Fundamento legal y casual de secreto o reserva	Fecha de notificación del acto o resolución denegatoria (dd/mm/aaaa)	Enlace al acto o resolución en que consta la calificación.
---	---	--	--	--	--

- En aquellos casos en que no existan resoluciones que decreten reserva o secreto cumpliendo con las condiciones anteriormente señaladas, se deberá publicar el siguiente mensaje:

“No existen actos o documentos declarados secretos o reservados, en virtud de lo señalado por el Consejo para la Transparencia en su Instrucción General N°3. De acuerdo a dicha Instrucción las resoluciones deberán incorporarse una vez que se encuentren firmes, es decir cuando:

- a) Habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley, ésta no se hubiere presentado;*
- b) Habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o;*
- c) Habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare la resolución denegatoria del órgano o servicio de la Administración del Estado.”*



17.17 Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)

17.17.1 Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416

La información deberá estar disponible en el banner de Transparencia Activa del respectivo servicio en un link denominado "Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416".

- La información deberá estar ordenada cronológicamente en una planilla que tenga los siguientes campos:

✓ Fecha de publicación del formulario en la página de transparencia activa

✓ Organismo que dicta la norma,

✓ Denominación, título o nombre de la propuesta normativa

✓ Tipo de norma, indicando si se trata de un reglamento, decreto, resolución, orden, circular, norma técnica, oficio, instrucción, acuerdo y cualquier otro tipo de norma con indicación expresa de su naturaleza

✓ Link directo al formulario denominado "Formulario de estimación de impacto regulatorio en empresas de menor tamaño"

Para mayor información revise la Instrucción General N° 8 del Consejo para la Transparencia

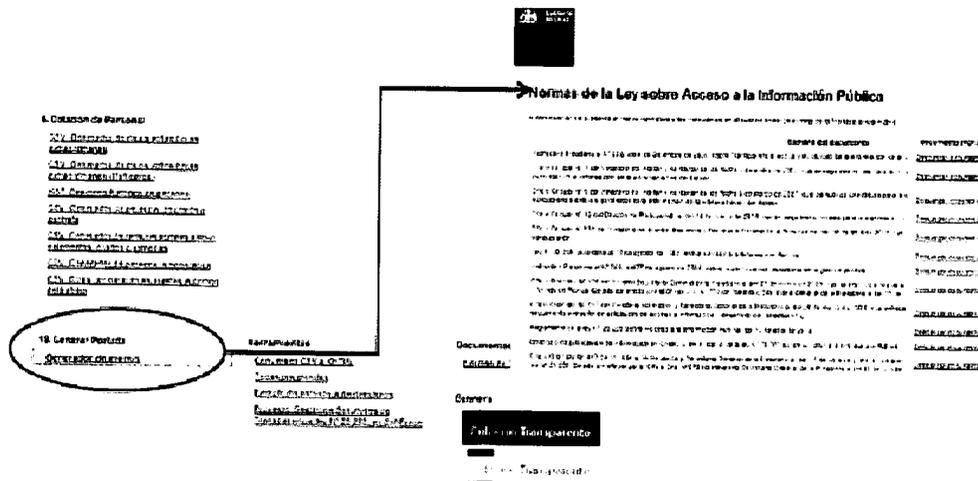


17.18 Normas ley N° 20.285

17.18.1 Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública

En esta categoría se incorpora toda la normativa relativa a la ley N° 20.285 incluyendo, además, de la Ley y su reglamento, los oficios, instrucciones generales del Consejo para la Transparencia así como actos y documentos relevantes.

- La publicación de esta información se realiza de forma automática, para lo cual los servicios sólo deberán generar nuevamente la portada del sitio mediante la herramienta dispuesta en www.gobiernotransparente.gob.cl



18. ANEXOS

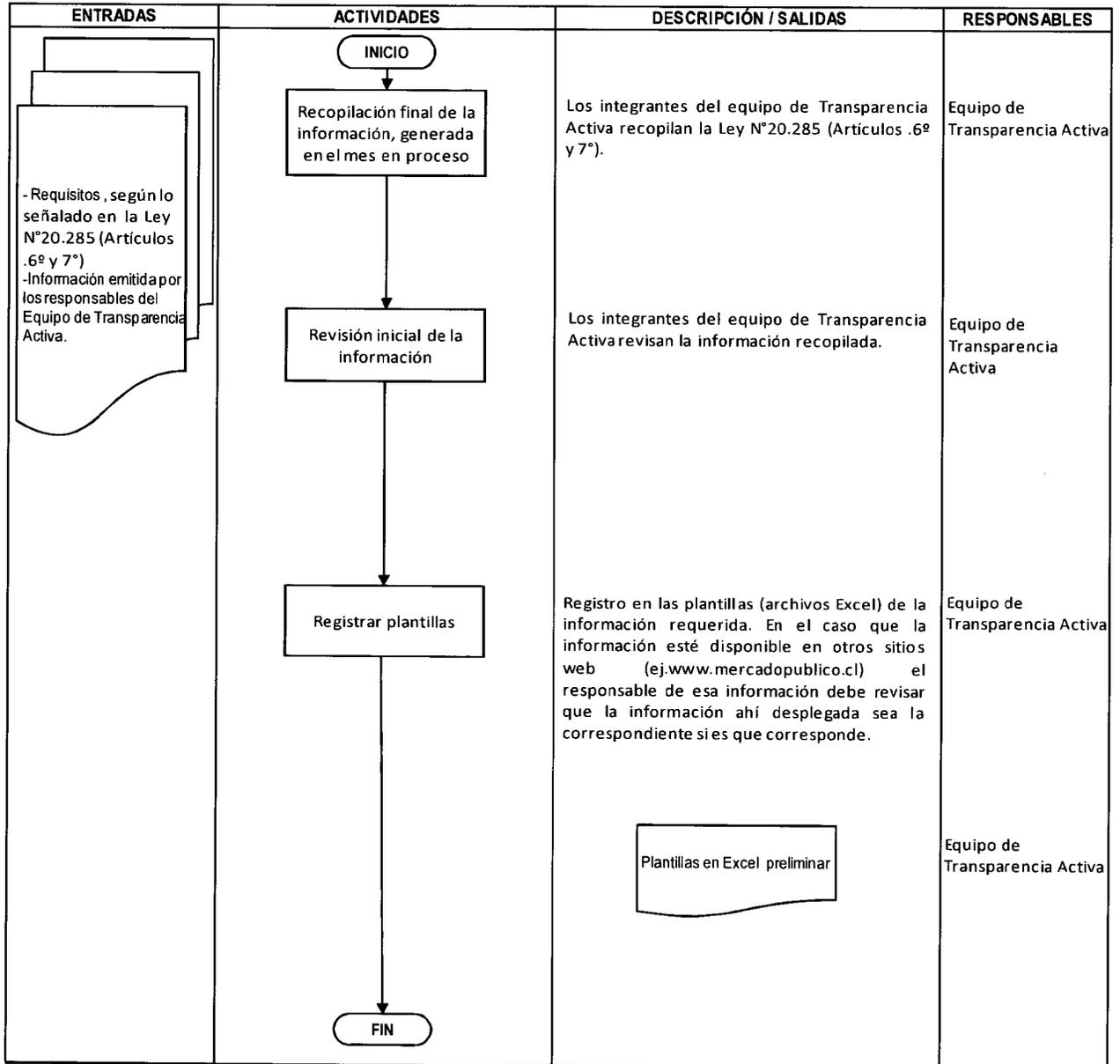
18.1 Diagrama de Flujos

18.1.1 Proceso de Generación de la Información

GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión 1.0

Fecha: 08/11/2011



RESPONSABLE DE PROCESO:
Equipo de Transparencia Activa

APROBADO:
Director Administrativo Nacional

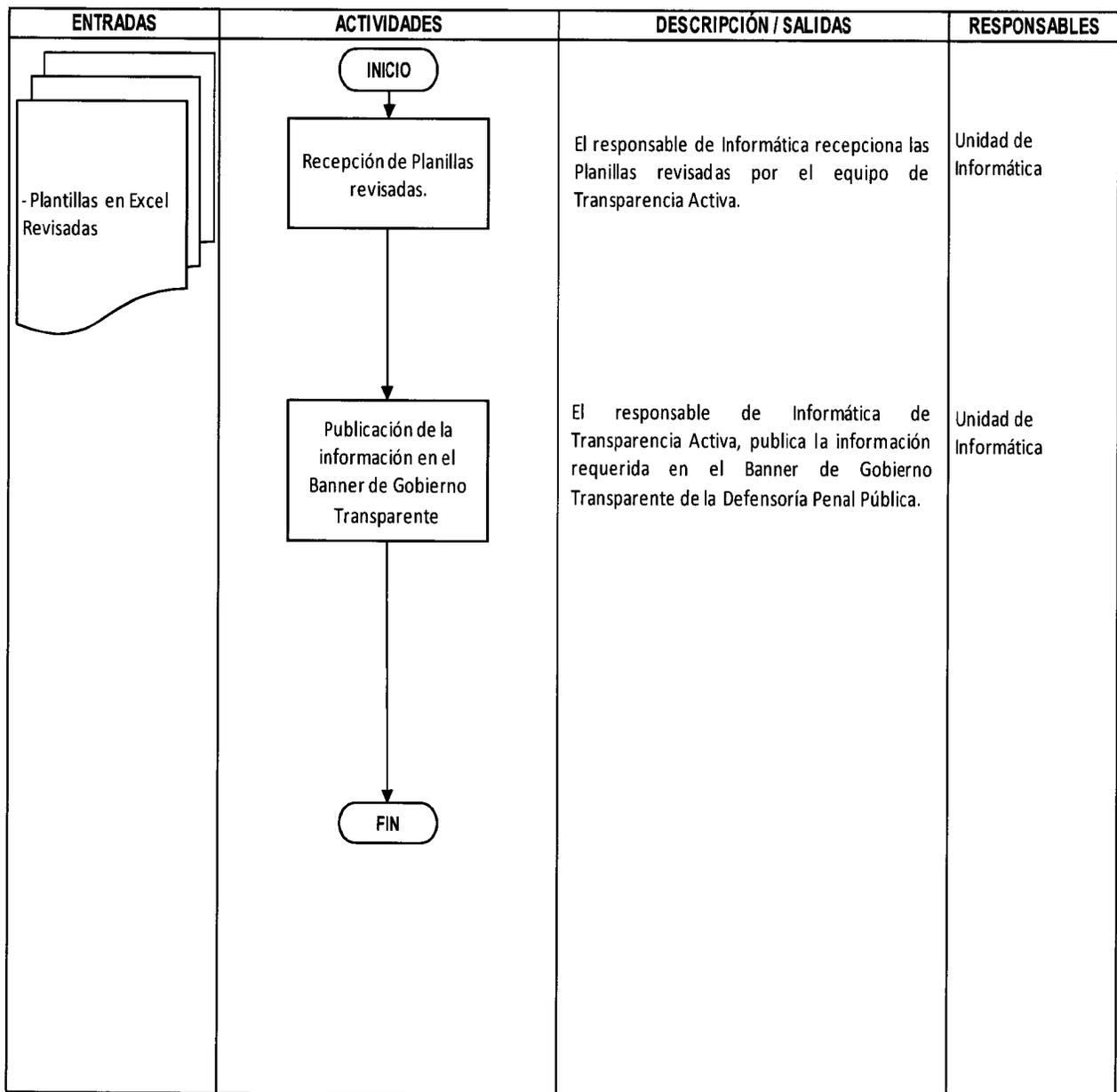


18.1.3 Proceso de Publicación de la Información

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión 1.0

Fecha: 08/11/2011



RESPONSABLE DE PROCESO:
Equipo de Transparencia Activa

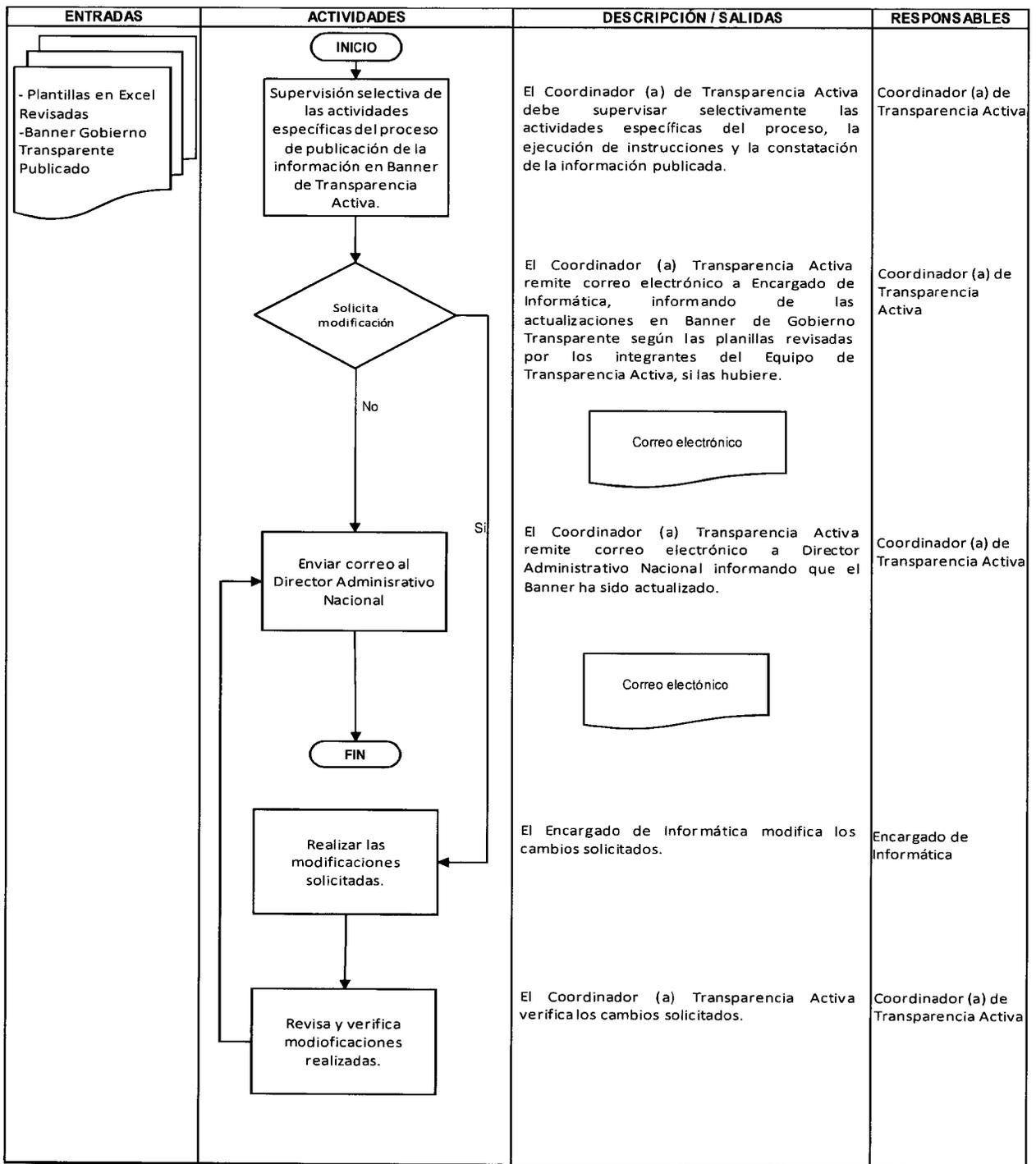
APROBADO:
Director Administrativo Nacional



18.1.4 Proceso de Actualización de la Información

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Versión 1.0
Fecha: 08/11/2011



RESPONSABLE DE PROCESO:
Equipo de Transparencia Activa

APROBADO:
Director Administrativo Nacional



2.- FÍJESE los perfiles de cargo para los intervinientes en el contexto de la actualización de la Información Pública, en el Banner de Gobierno Transparente, quienes deberán tener conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y lo dispuesto en el presente procedimiento, asimismo las instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia, siendo el detalle del perfil de cargos el siguiente:

CARGO	ROL	OBJETIVO
➤ Director Administrativo Nacional	Dueño	La persona (o equipo) responsable de la definición y la mantención de un proceso. Custodio del proceso.
➤ Jefe de Gabinete de la Defensoría Nacional	Supervisor	Supervisar las actividades especificadas del proceso, la ejecución de las instrucciones de trabajo, revisar los registros que dan cuenta de las actividades desarrolladas y de la conformidad con los requisitos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Gabinete ➤ Jefe Unidad de Asesoría Jurídica ➤ Jefe de la Unidad de Informática. ➤ Jefe Unidad de Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional ➤ Jefe de Unidad de Comunicaciones y Prensa ➤ Jefe Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría Nacional ➤ Jefe Unidad de Estudios de la Defensoría Nacional ➤ Directores Administrativos Regionales ➤ Jefe Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría Nacional ➤ Jefe Unidad de Evaluación y Control de la Defensoría Nacional. ➤ Unidad de Gestión de Defensa Penal 	Ejecutor	Llevar a cabo las actividades específicas del proceso, ejecutar los procesos siguiendo los procedimientos y las instrucciones y elaborar los registros que evidencien la ejecución del proceso.



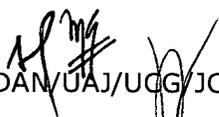
3.- **DÉJESE** constancia que este será el único procedimiento para la Generación, Revisión, Publicación y Actualización de la información que se publicará en el Banner de Gobierno Transparente, que tendrá aplicación a nivel nacional.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la intranet institucional.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE,



GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL


DAN/UAJ/UCG/JCV/jcv.

Distribución:

- Director Administrativo Nacional.
- Gabinete Defensor Nacional.
- Defensores Regionales I a XV Región.
- Unidad de Control de Gestión.
- Jefes de Departamento y Unidades de la Defensoría Penal
- Oficina de Partes.