

EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército

RAO - 02211

REGLAMENTO

ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO

2017

(Texto de calificación Público)



EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército

RAO - 02211

REGLAMENTO

ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO

2017

(Texto de calificación Público)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina**(56-2) 2668 31 89****Primera edición**

2017

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015; el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército, RAO - 02211, la ley N.º 20.285, "Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado", la ley N.º 20.730, que "Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios", sus respectivos Reglamentos, el DFL 1-19653, que "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado".

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones, conforme con el anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015, directamente al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército (COB), vía Internet al correo electrónico transparencia@ejercito.cl o por Intranet al correo institucional B062 del DETLE.

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02211, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO", edición 2017.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015.

SANTIAGO, 15DIC2016

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6415/2067/589 DEL CJE

VISTOS:

1. El DFL N.º 1/19653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
2. La Ley N.º 18948, "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas".
3. La Ley N.º 19880, que establece las "Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado".
4. El Decreto Supremo MDN.SSG.DEPTO.II/1 N.º 6030/41, de 23FEB2009.
5. El RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2015.
6. La Resolución N.º 1600 de la Contraloría General de la República de 2008, que fija disposiciones para el trámite de toma de razón.
7. Las potestades que se me confieren por Resolución de Comando CJE.EMGE.COP. II/2 N.º 1340/5176/1176, de 05DIC2014.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución de Comando CJE.JEMGE.OTIPE. (R) N.º 6030/46, de 16ABR2009 que crea, dependiendo de la JEMGE, la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército – OTIPE, como organismo institucional a cargo del cumplimiento de la ley N.º 20285, “Ley de Transparencia”.
2. La Orden de Comando CJE.EMGE.DOE. II b (R) N.º 6415/406, de 11NOV2011, que aprueba el RAO - 02211, “Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército”, edición 2011.
3. La Resolución de Comando CJE.JEMGE. (P) N.º 6583/167, de 20ABR2015, que designa a la OTIPE como el organismo institucional encargado de la ley N.º 20730, que “Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”.
4. La Orden de Comando CJE.JEMGE.OTIPE. (R) N.º 6030/9516, de 22SEP2015, que modifica la denominación y estructura orgánica de la OTIPE a la de “Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército”, DETLE.
5. Lo propuesto por el Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

RESUELVO:

1. Apruébese el RAO - 02211, REGLAMENTO, “ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO”, edición 2017.
2. Deróguese el RAO - 02211, REGLAMENTO, “ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EJÉRCITO”, edición 2015, aprobado por Resolución Exenta. N.º 6415/1968 del 03NOV2015, y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. Conforme con sus contenidos, la calificación de este reglamento es público.
4. La DIVDOC procederá a difundirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto de la Referencia.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial Reservado del Ejército.

Fdo.) **HUMBERTO OVIEDO ARRIAGADA**
General de Ejército
Comandante en Jefe

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02211

**APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N.º 6415/2067/589 DEL CJE
de 15DIC2016**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Artículos	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		11
RESUMEN EJECUTIVO.....		13

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A. MISIÓN GENERAL DEL DETLE	1	15
B. TAREAS FUNDAMENTALES.....	2 - 3	15 - 18
1. EN EL MARCO DE LA LEY N.º 20285 “LEY DE TRANSPARENCIA”	2	15 - 17
2. EN EL MARCO DE LA LEY N.º 20730 “LEY DEL LOBBY”	3	17 - 18
C. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO	4	18

CAPÍTULO II

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES DEL DEPARTAMENTO

A. DE LA JEFATURA	5 - 6	19 - 20
1. MISIÓN GENERAL.....	5	19
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO	6	19 - 20
B. PLANA MAYOR Y REGISTRATURA.....	7 - 8	20 - 21
1. MISIÓN.....	7	20
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE PLANA MAYOR.....	8	20 - 21
C. ENCARGADO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO	9 - 10	21 - 22
1. MISIÓN.....	9	21
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	10	21 - 22
D. SECCIÓN TRANSPARENCIA PASIVA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).....	11 - 12	22 - 24
1. MISIÓN DE LA SECCIÓN TRANSPARENCIA PASIVA	11	22
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN.....	12	22 - 24

	Art.	Pág.
E. SECCIÓN TRANSPARENCIA ACTIVA.....	13 - 14	24 - 26
1. MISIÓN DE LA SECCIÓN TRANSPARENCIA ACTIVA	13	24
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN.....	14	24 - 26
F. SECCIÓN LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES PARTICULARES	15 - 16	26 - 28
1. MISIÓN DE LA SECCIÓN LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES PARTICULARES.....	15	26
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN	16	26 - 28
G. SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA.....	17 - 18	28 - 29
1. MISIÓN DEL JEFE DE LA SECCIÓN	17	28
2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE LA SECCIÓN	18	28 - 29

CAPÍTULO III

MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES (ORS)

A. MISIÓN GENERAL.....	19	31
B. TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS JEFES DE OFICINAS	20	31 - 33

CAPÍTULO IV

RELACIONES CON ORGANISMOS

A. EXTERNOS.....	21 - 23	35
1. COMISIÓN DEFENSORA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA (MINSEGPRES).....	21	35
2. CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA	22	35
3. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	23	35
B. INTERNOS.....	24 - 25	36
1. CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO.....		36
2. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.....		36
3. AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO		36
4. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DEL EJÉRCITO.....		36
C. DISPOSICIONES GENERALES	25	36

ANEXOS

1. SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 20285.....	37 - 38
2. FORMULARIO SOLICITUD DE AUDIENCIA LEY N.º 20730	39 - 41
3. FORMULARIO A	43
4. FORMULARIO B	45 - 46

GLOSARIO

ABREVIATURAS	47
--------------------	----

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

La ley N.º 20.285, “Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado”, en lo sucesivo “Ley de Transparencia”, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 13, de 02MAR2009, del MINSEGPRES, persiguen que la ciudadanía conozca las actuaciones y decisiones que adoptan los diferentes Órganos de la Administración del Estado y la documentación que obra en su poder, posibilitando de este modo, el escrutinio y evaluación de la función pública, fiscalizar si se respeta el principio de probidad administrativa y participar de la gestión pública.

Los objetivos específicos de esta Ley son regular:

- El principio de transparencia de la función pública.
- El derecho de acceso a la información que obra en poder de los órganos de la Administración del Estado.
- Los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, para su amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

Por su parte, la Ley N.º 20730, que “Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”, en lo sucesivo “Ley del Lobby” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 71, de 09JUN2014, del MINSEGPRES, tienen por objeto dotar de mayores grados de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la acción del Estado, dando publicidad a las actuaciones tendientes a influir en las decisiones de las autoridades públicas en su relación con las personas naturales o jurídicas que ejercen ante ellas actividad de lobby o de gestión de intereses particulares.

Ambos cuerpos legales forman parte de la agenda de probidad y transparencia del país y procuran, al transparentar la gestión pública, inhibir y desincentivar las conductas contrarias a la probidad desde su gestación.

Dichas iniciativas cambian el concepto de funcionarios públicos al de servidores públicos.

Este reglamento establece la organización del “Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército” y fija las misiones y tareas fundamentales que le competen a nivel institucional en esas materias. Asimismo, señala la misión y tareas de cada uno de sus estamentos internos, con la finalidad de velar y contribuir al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de la Ley del Lobby como de la normativa y regulaciones asociadas.

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Misión General y Organización”, fija la misión que le corresponde al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército, como organismo responsable de estas materias en la Institución.

Capítulo II “Misión General y Tareas Fundamentales del Departamento”, señala las misiones y tareas que cada una de las estructuras orgánicas internas de este Departamento deben realizar, con el objeto de dar cumplimiento a las misiones que le son propias.

Capítulo III “Misión y Tareas Fundamentales de las Oficinas de Recepción de Solicitudes” (ORS), regula el detalle de las responsabilidades de estas oficinas.

Capítulo IV “Relaciones con otros organismos”, detalla las relaciones de trabajo que tiene el Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército, con el objeto de crear una sinergia en beneficio de su actividad. Estas pueden ser con organismos civiles externos e internos del Ejército, y otros que puedan eventualmente cooperar en el cumplimiento de los objetivos del DETLE.

En conclusión, este reglamento establece las disposiciones generales y específicas para el funcionamiento del Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército y de las Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley N.º 2285 “Ley de Transparencia” y a la Ley N.º 20730, “Ley del Lobby” y las normativas e instrucciones que las complementan.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

MISIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A. MISIÓN GENERAL DEL DETLE

Art. 1. Al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército, le corresponde velar por el cumplimiento en la Institución de las disposiciones de la Ley N.° 20285 “Ley de Transparencia”, de la Ley N.° 20730 “Ley del Lobby”, de sus reglamentos y de las instrucciones que impartan sobre estas materias los organismos competentes.

B. TAREAS FUNDAMENTALES

1. EN EL MARCO DE LA LEY N.° 20285 “LEY DE TRANSPARENCIA”

Art. 2. De acuerdo con la Ley N.° 20285 las tareas serán las siguientes:

- a. Impartir a la Institución las instrucciones y recibir las consultas que en el ámbito de la Ley de Transparencia le sean formuladas.
- b. Dictar las disposiciones e instructivos para que los organismos pertinentes envíen de manera completa y oportuna, los antecedentes que periódicamente se deben publicar como parte de la transparencia activa, en el banner “Gobierno Transparente” del sitio web del Ejército.
- c. Materializar los procedimientos de la transparencia pasiva establecidos para tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.
- d. Coordinar y mantener canal técnico con la Comisión Defensora Ciudadana Y Transparencia, dependiente del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con el Consejo para la Transparencia y con las Oficinas de Transparencia de otros organismos pertenecientes a la Defensa Nacional.

Además, deberá mantener canal técnico con los organismos institucionales que se detallan:

- Auditoría General del Ejército.
 - Contraloría del Ejército.
 - Jefatura de Informática y Computación del Ejército (JIC).
- e. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen al Ejército o fueren derivadas a la Institución por otro organismo público.

Las solicitudes escritas podrán presentarse en el DETLE en Santiago, o en cualquiera de las treinta y cinco Oficinas de Recepción de Solicitudes existentes y habilitadas en las Comandancias de Guarnición de Ejército en el país. Las solicitudes que se formulen por correo electrónico se efectuarán por internet a través del Sistema de Gestión de Solicitudes que para tal efecto estará a disposición del público en el sitio web del Ejército de Chile “Gobierno Transparente” y que opera exclusivamente el DETLE.

- f. Disponer lo necesario para que la Institución materialice la transparencia activa de acuerdo con la Ley, a las instrucciones o recomendaciones del Consejo para la Transparencia y del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia).
- g. Instruir al personal del Ejército respecto de la forma de cumplir con las instrucciones generales y recomendaciones que dicte el Consejo para la Transparencia.
- h. Recabar internamente y en forma directa, los antecedentes y la documentación necesaria para cumplir dentro del plazo y cabalmente, con la petición de información pública, una vez verificado que la solicitud cumpla con los requisitos de admisibilidad.
- i. Proponer oportunamente para la firma del JEMGE las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen al Ejército y toda documentación necesaria para el debido cumplimiento de la Ley, cuya suscripción no hubiere sido delegada al Jefe del Departamento.
- j. Ingresar al sistema computacional de gobierno “Portal Transparencia Chile” las respuestas correspondientes a las solicitudes de acceso a la información pública, como también, gestionar cada uno de los procesos relacionados con éstas.
- k. Informar fundadamente al JEMGE y al AUGÉ aquellas solicitudes de acceso a la información pública que hubieren sido objeto de amparo ante el Consejo para la Transparencia y de reclamo de ilegalidad ante la respectiva Corte de Apelaciones.
- l. Materializar las actividades de administración de personal del DETLE.
- m. Efectuar y llevar el registro, tramitación y archivo de toda la documentación del DETLE.
- n. Fiscalizar que los organismos institucionales responsables suban al banner “Gobierno Transparente” del sitio web institucional, actualizada y mensualmente, la información que la Ley de Transparencia dispone mantener a disposición del público.
- ñ. Verificar que la arquitectura para el funcionamiento del software Sistema de Gestión de Solicitudes se encuentre al día y operativo.

- o. Atender al público que concurra directamente al departamento a consultar o presentar una solicitud de acceso a la información pública.

2. EN EL MARCO DE LA LEY N.º 20730 “LEY DEL LOBBY”

Art. 3. Conforme con la Ley N.º 20730, las tareas serán:

- a. Proponer las resoluciones de comando para la designación de nuevos sujetos pasivos conforme con la realidad y necesidades institucionales.
- b. Controlar que los registros públicos de “audiencias y reuniones, viajes y donativos oficiales y protocolares se encuentren debidamente publicados y actualizados en el banner del Ejército, dentro del plazo que establece la ley”.
- c. Remitir a la Contraloría General de la República en el mes de marzo de cada año, y en la eventualidad que se hayan realizado, las reuniones, audiencias y viajes de los sujetos pasivos, cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, según lo dispuesto en la Ley del Lobby.
- d. Controlar el registro de lobistas y gestores de intereses particulares de la Institución, tanto en su publicación como en su actualización.
- e. Llevar el registro de los asistentes técnicos de cada sujeto pasivo, como encargado de publicar, mantener y actualizar el registro de la “agenda pública” de las autoridades nombradas como sujetos pasivos.
- f. Mantener informada a la JEMGE y a la AUGE, sobre los informes solicitados por la Contraloría General de la República, a los sujetos pasivos institucionales que, eventualmente, hayan incurrido en una infracción a la “Ley del Lobby” y respecto de la resolución que en definitiva se adopte.
- g. Emitir y difundir instrucciones a nivel institucional sobre la aplicación y debido cumplimiento de esta Ley.
- h. Informar a la Secretaría General de la Presidencia y al Consejo para la Transparencia, la designación del representante de la Institución que se desempeñará como “Enlace Ley del Lobby” o administrador institucional.
- i. Controlar que se mantengan a disposición del público en las oficinas de partes o registraturas de los sujetos pasivos los siguientes formularios, registro papel, que pueden ser requeridos por ciudadanos que no cuenten con sistema computacional:

- Formulario solicitud de audiencia o reunión.
- Formulario de registro previo y voluntario de Lobistas o Gestor de Intereses Particulares, persona natural.
- Formulario de registro previo y voluntario de Lobistas o Gestor de Intereses Particulares, persona jurídica.

C. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LOBBY DEL EJÉRCITO

Art. 4. El departamento de Transparencia y Lobby del Ejército dependerá de la JEMGE, funcionará en Santiago y estará organizado de la siguiente manera:

- Jefatura de Departamento.
- Plana Mayor y Registratura.
- Atención de Público.
- Sección Transparencia Pasiva.
- Sección Transparencia Activa.
- Sección Lobby y Gestión de Intereses Particulares.
- Sección Asesoría Jurídica.

Para atender las solicitudes de acceso a la información pública a lo largo del país existen y se encuentran habilitadas treinta y cinco (35) Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), cada una de ellas dependiente de una Comandancia de Guarnición de Ejército, estando subordinadas sólo técnicamente a la fiscalización del DETLE, y en lo que dice relación con el cumplimiento de las instrucciones que le sean impartidas sobre la Ley de Transparencia y su aplicación. Además de lo anterior, existe una Oficina de Recepción de Solicitudes en el propio departamento con sede en el Edificio Ejército Bicentenario.

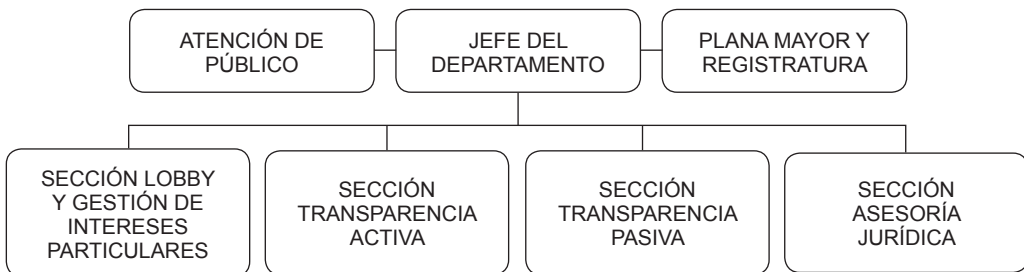


Fig. Organigrama.

CAPÍTULO II

MISIÓN GENERAL Y TAREAS FUNDAMENTALES DEL DEPARTAMENTO

A. DE LA JEFATURA

1. MISIÓN GENERAL

Art. 5. Ejercer el mando del Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército y asesorar al JEMGE y a la Institución en todo aquello que diga relación con el cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y de la Ley del Lobby y materias relacionadas.

El jefe del departamento dependerá directamente del Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Art. 6. El jefe del departamento tendrá las siguientes tareas fundamentales:

- a. Será el responsable del departamento, del cumplimiento de su misión y tareas fundamentales. Es el superior directo del personal del departamento.
- b. Propondrá la capacitación en el Ejército relacionada con esta materia.
- c. Mantendrá para el mejor desempeño de su función, vínculos con los estamentos públicos que tengan atinencia con la transparencia y el lobby.
- d. Se desempeñará como enlace ante el Consejo para la Transparencia, la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia, y de las demás Oficinas de Transparencia de las FAs, EMC y MDN.
- e. Se pronunciará sobre la admisibilidad y competencia de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen al Ejército, proponiendo lo pertinente para resolución del JEMGE.
- f. Ingresará y finalizará cada proceso en el sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y asignará al responsable de su tramitación en el departamento.
- g. Otorgará su conformidad a la JIC para publicar mensualmente, en la oportunidad que señala la Ley, los antecedentes actualizados relacionados con transparencia activa, que de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia, se deben

mantener a disposición permanente del público en el sitio web Ejército de Chile – banner “Gobierno Transparente”.

Asimismo, velará que se dé cumplimiento, en el plazo que establece la “Ley del Lobby”, a las publicaciones y actualizaciones que en relación con los registros públicos proceden.

- h. Dispondrá el análisis y estudio de los acuerdos o decisiones del Consejo para la Transparencia, que sean de interés para el Ejército.
- i. Controlará que se mantenga al día el seguimiento de los recursos que, por amparo o reclamo al derecho de acceso a la información pública, se presenten contra el Ejército, como asimismo de los de ilegalidad que conozca la respectiva Corte de Apelaciones.

A su vez, controlará que los sujetos pasivos presenten en caso de incumplimiento de los preceptos de la Ley del Lobby, los informes solicitados por la Contraloría General de la República.

- j. Recabará directamente y bajo la fórmula “POR ORDEN DEL JEMGE”, toda la información y documentación necesaria para responder, dentro del plazo y en forma completa, las solicitudes de información pública que se formulen al Ejército, como asimismo, para atender los descargos u observaciones por los recursos que se deduzcan en materia de transparencia en contra de la Institución.
- k. Ejecutará y suscribirá, directamente o “POR ORDEN DEL JEMGE”, aquellos documentos cuya facultad y atribuciones estuvieren o le fueran delegadas tanto en materia de transparencia como de lobby y gestiones de interés particular.
- l. Elaborará anualmente el presupuesto por programa, considerando los fondos que se requieren para dar cumplimiento a las necesidades y misiones del departamento.

B. PLANA MAYOR Y REGISTRATURA

1. MISIÓN

Art. 7. Estará a cargo de un Jefe de Plana Mayor y tendrá como misión asistir directamente al Jefe del Departamento en todas y cada una de las actividades de régimen interno, administrativas, de seguridad, personal, inventario y logísticas, asegurando que el trabajo de coordinación con la Registratura del EMGE sea eficiente y oportuno.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE PLANA MAYOR

Art. 8. Las tareas fundamentales del Jefe de la Plana Mayor son las siguientes:

- a. Presentar al jefe del departamento la documentación y correspondencia diaria llegada al DETLE.
- b. Será el responsable de preparar la carpeta de documentación aprobada por el Jefe del DETLE para la firma del JEMGE, cuidando que se encuentre reglamentariamente elaborada, en forma y acompañada con todos los antecedentes necesarios.
- c. Será el responsable del despacho de la documentación del DETLE en los plazos reglamentarios y legales.
- d. Será el responsable de la tramitación, registro y archivo de la documentación del departamento, especialmente la relacionada con las calificaciones, permisos, licencias y feriados del personal del departamento.
- e. Llevar, de acuerdo con la reglamentación, el registro interno de ingreso, seguimiento y despacho de la documentación que entra, sale y se tramita por el departamento.
- f. Será el responsable del archivo de la documentación y antecedentes del departamento y de llevarlo bajo las normas de seguridad reglamentarias.
- g. Elaborar, de acuerdo con la reglamentación, las actas de incineración o destrucción de la documentación que pierde su vigencia, previa autorización del jefe del departamento.

C. ENCARGADO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO

1. MISIÓN

Art. 9. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que sean formuladas presencialmente, verificando que reúna toda la información exigida, particularmente la referida a la individualización del requirente, se consigne la forma cómo y dónde retirará la información, los datos necesarios para su ubicación y asegurando su posterior y oportuna entrega de la información.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 10. Las tareas fundamentales del encargado serán las siguientes:

- a. Atender a las personas que concurran personalmente a formular una solicitud de acceso a la información pública o relacionada con la Ley del Lobby.
- b. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten en el departamento.

- c. Instruir u orientar al requirente para llenar el formulario N.º 1 “De Solicitud de Acceso a Información Pública”, debiendo completar todos los campos que allí se encuentran.

Cerciorarse que estos datos estén completos, con la finalidad de poder dar curso a la solicitud presentada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y su reglamento complementario.

- d. Responder del manejo y de llevar al día el registro de la documentación y contabilidad de los valores que se cobren por concepto de costos de reproducción.
- e. Verificar que se encuentre en un lugar visible al público, copia de la resolución que fija los valores por concepto de costos directos de reproducción.
- f. Dar a conocer a los requirentes que las solicitudes pueden ser también formuladas directamente a través del sitio web institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato por completar, pudiendo enviarlo en forma digital. Señalar que pueden también formular dicha solicitud mediante una carta dirigida al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército, Tupper N.º 1725, Santiago.
- g. Mantener a disposición del público, los formularios de la Ley del Lobby para solicitud de audiencia o reunión, de registro previo y voluntario de lobistas o gestor de intereses particulares, para personas naturales y jurídicas.

D. SECCIÓN TRANSPARENCIA PASIVA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

1. MISIÓN DE LA SECCIÓN TRANSPARENCIA PASIVA

Art. 11. Es la responsable del ingreso y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que son formuladas a la Institución, ya sea por escrito (carta o papel), a través de Sistema de Gestión de Solicitudes (web), o de aquellas derivadas de otros órganos de la Administración del Estado.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN

Art. 12. Las tareas fundamentales del jefe de la Sección Transparencia Pasiva son:

- a. Trabajar la totalidad de las solicitudes de acceso a información pública que se reciban en la Institución, cualquiera sea el medio por el cual se ingresen.

- b. Efectuar, en coordinación con la Sección Asesoría Jurídica, el análisis de admisibilidad a la totalidad de las solicitudes de información recibidas en la Institución, verificando que cumplan con los requisitos que exige la ley.

Si la solicitud no reúne estos requisitos, propondrá al Jefe del Departamento un documento a través del cual se pida al solicitante completar los antecedentes en un plazo de cinco días, contados desde la respectiva notificación, con la indicación de que si no lo hace, se entenderá por desistida su petición.

- c. Efectuado el estudio anterior y habiendo determinado que la solicitud de acceso a la información pública se ajusta a la ley, propondrá al jefe del departamento, la documentación necesaria para recabar el o los antecedentes al o los estamentos institucionales pertinentes.
- d. Llevar un seguimiento del cumplimiento de los plazos de respuesta fijados internamente por el departamento a los organismos institucionales, para proporcionar la documentación que es requerida por los peticionarios, informando oportunamente de cada situación en particular al jefe del DETLE.
- e. Observar especial atención y preocupación en responder al ciudadano dentro de los plazos, proporcionándole la información que fue entregada al departamento.
- f. En la necesidad de prorrogar el plazo inicial de respuesta por otros 10 (diez) días hábiles, deberá proponer al jefe del departamento, antes del vencimiento del plazo primitivo, la comunicación fundada para tal efecto al solicitante.
- g. Recibida la información requerida, propondrá al jefe del departamento la respuesta institucional. De estimarse necesario, podrá solicitar previamente al AUGE, DINE o a ambas su opinión especializada.
- h. Observar que la información solicitada se entregue al requirente a través del medio y la forma por este señalada en su solicitud, siempre que ello fuere físicamente posible y no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional.
- i. Tendrá presente que solo se podrá exigir el pago de los costos directos de reproducción y otros que estén autorizados por el CJE en Resolución Exenta dictada para tal efecto. La obligación del Ejército de entregar la información solicitada se suspende, en tanto el interesado no cancele los costos y valores señalados.
- j. Llevar el archivo de las solicitudes de acceso a la información pública finalizada y de la documentación asociada, en expedientes individuales y en la forma instruida

por el numeral 5. del Capítulo II, de la Instrucción General N.º 10 del Consejo para la Transparencia.

- k. Proponer las respuestas a las solicitudes de información que no correspondan a la Ley de Transparencia, o cuya atención no sea de competencia del Ejército. En este último caso, el Departamento propondrá un documento ejecutivo al JEMGE. A través del Jefe del Departamento, para su derivación al organismo público que corresponda.
- l. Mantener contacto permanente con las Oficinas de Recepción de Solicitudes (ORS), dependientes de las diferentes Comandancias de Guarnición. Para lo anterior, elaborará, por canal técnico, los instructivos que fueren necesarios para una mejor coordinación y funcionamiento de esas oficinas.
- m. Proporcionar mensualmente al Jefe de Plana Mayor del Departamento, aquellos datos de las solicitudes de acceso a la información necesarios para elaborar las estadísticas.

E. SECCIÓN TRANSPARENCIA ACTIVA

1. MISIÓN DE LA SECCIÓN TRANSPARENCIA ACTIVA

Art. 13. Velar que la Institución mantenga mensualmente y en forma actualizada a disposición permanente del público, en el banner “Gobierno Transparente”, del sitio web del Ejército, los antecedentes que dispone la Ley de Transparencia y su Reglamento, y en la forma instruida por el Consejo para la Transparencia, en materia de transparencia activa, debiendo además, controlar el correcto funcionamiento de dicho banner.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN

Art. 14. Las tareas fundamentales del jefe de sección son las siguientes:

- a. Constatar que, dentro de los primeros cinco días de cada mes, se encuentre ingresada por los organismos institucionales correspondientes, a los sistemas computacionales de transparencia activa, la información correspondiente a las siguientes plantillas u otras que disponga la normativa vigente, conforme con lo dispuesto por Circular CJE.EMGE.OTIPE (R) N.º 6800/72 de 16ABR2009:

- 1) Dotación a honorarios.
- 2) Otros contratos sujetos al Código del Trabajo.
- 3) Otras compras y adquisiciones (contrataciones para el suministro de bienes muebles).

- b. Recibir dentro de los cinco primeros días de cada mes, las siguientes plantillas, que serán remitidas por la DIFE:
- 1) Las transferencias de fondos públicos que se efectúen.
 - 2) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución.
- c. Recibir dentro de los cinco primeros días de cada mes, la plantilla “Contrato bienes inmuebles”, la que debe ser remitida por los organismos institucionales que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventa, permuta o arrendamiento, entre otros.
- d. Una vez completado el proceso anterior, deberá proceder hasta el día 10 de cada mes, a la revisión de estas plantillas, solicitando al jefe del departamento, la autorización para disponer a la JIC, por canal técnico, que proceda a su publicación en el sitio web institucional.
- e. Recibir en su oportunidad la plantilla de “Actos y resoluciones con efectos sobre terceros”, la que debe ser remitida por los organismos institucionales correspondientes, conforme con las disposiciones emitidas por el Departamento, debiendo proceder a su revisión y posterior remisión a la JIC.
- f. Controlar y verificar, una vez al mes, la actualización de las siguientes plantillas que son elaboradas por los organismos institucionales, conforme con lo dispuesto por Circular CJE.EMGE.OTIPE. (R) N.º 6800/72 de 16ABR2009:
- 1) Declaración de intereses y de patrimonio que correspondan.
 - 2) Estructura orgánica del Ejército.
 - 3) Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
 - 4) El marco normativo aplicable a la Institución.
 - 5) Vínculos institucionales.
 - 6) Los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los Organismos y Reparticiones superiores del Ejército.
 - 7) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el Ejército.

- 8) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario efectuadas por la Contraloría General de la República al Ejército y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- 9) Todas las entidades en que tenga el Ejército participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

Se debe tener presente que la responsabilidad de actualizar los antecedentes de la transparencia activa en el banner “Gobierno Transparente”, del sitio electrónico institucional, no recae en la JIC ni en el DETLE, sino en los organismos responsables de mantener actualizada la información ya definida, acorde con su ámbito de competencia.

Asimismo, se debe tener presente que conforme con lo señalado por el Artículo 9.º de la Ley de Transparencia, a la COTRAE le corresponde velar por la observancia de las disposiciones sobre transparencia activa de dicho cuerpo legal. En el cumplimiento de dicho cometido, el jefe de la sección transparencia activa u otro funcionario calificado designado por el jefe del departamento, podrá integrarse a las visitas inspectivas en terreno de la COTRAE. Será además el enlace con dicha alta repartición para un mejor control de lo señalado.

- g. Asesorar al jefe de la sección de transparencia pasiva en el estudio y proposición de las respuestas de aquellas solicitudes que tengan relación con transparencia activa.
- h. Proponer al jefe del departamento las iniciativas e instrucciones tendientes a perfeccionar y ampliar la transparencia activa institucional.
- i. Proporcionar y definir las materias de transparencia activa que sean de interés para ser publicadas en el sitio web del Ejército.

F. SECCIÓN LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES PARTICULARES

1. MISIÓN DE LA SECCIÓN LOBBY Y GESTIÓN DE INTERESES PARTICULARES

Art. 15. Es el responsable de proponer al jefe del departamento la implementación y operación de la Ley del Lobby en la Institución y de llevar el control oportuno y correcto de su aplicación a nivel institucional.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE SECCIÓN

Art. 16. Las tareas fundamentales del jefe de sección son las siguientes:

- a. Asesorar al jefe del Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército en la implementación, aplicación y cumplimiento de la Ley del lobby y de gestión de intereses particulares.
- b. Proponer la actualización periódica de la Resolución de Comando, conforme con las modificaciones que se produzcan en sus cargos, de las autoridades designadas como sujetos pasivos.
- c. Controlar la correcta y oportuna incorporación de sujetos pasivos que proceda en conformidad con la Ley N.º 20730 “Ley del Lobby” y su reglamento.
- d. Controlar que los registros públicos de audiencias y reuniones, viajes y donativos oficiales y protocolares se encuentren debidamente publicados y actualizados en el banner del Ejército dentro del plazo que establece la ley.
- e. Proponer el documento que debe remitirse a la Contraloría General de la República en el mes de marzo de cada año, en caso de existir reuniones, audiencias y viajes de los sujetos pasivos, cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, según lo dispone el artículo 8.º de la ley.
- f. Controlar el registro de lobistas y gestores de intereses particulares de la Institución, tanto en su publicación como en su actualización.
- g. Llevar el registro del personal que como asistentes técnicos, sean los encargados designados por el correspondiente sujeto pasivo, de publicar, mantener y actualizar los registros de su agenda pública.
- h. Proponer al jefe del departamento las comunicaciones a la JEMGE y a la AUGE respecto de los informes solicitados por la Contraloría General de la República a los sujetos pasivos institucionales que eventualmente hayan incurrido en alguna infracción a la Ley del Lobby.
- i. Proponer al Jefe del Departamento los instructivos a nivel institucional sobre la aplicación, criterios y debido cumplimiento de la presente Ley.
- j. Proponer, cuando corresponda, el oficio al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y al Consejo para la Transparencia, respecto al nombre del enlace institucional de la Ley del Lobby o administrador institucional.
- k. Proporcionar al encargado de atención de público para entrega y disposición del público los siguientes formularios registro papel:
 - Formulario solicitud de audiencia o reunión.

- Formulario de registro previo y voluntario de Lobistas o Gestor de Intereses Particulares, persona natural.
- Formulario de registro previo y voluntario de Lobistas o Gestor de Intereses Particulares, persona jurídica.

G. SECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

1. MISIÓN DEL JEFE DE LA SECCIÓN

Art. 17. Asesorar jurídicamente al jefe del departamento y jefes de secciones, en lo relativo a la Ley N.º 20285, “Ley de Transparencia”, Ley N.º 20730 “Ley del Lobby” y otras disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con dichas materias, que le fueren consultadas.

2. TAREAS FUNDAMENTALES DEL JEFE DE LA SECCIÓN

Art. 18. Las tareas fundamentales del Jefe de la Sección Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. En su calidad de abogado, mantendrá actualizado el estudio, alcance y aplicación en la Institución de la Ley N.º 20285, de la Ley N.º 20730 y cuerpos legales y reglamentarios relacionados.
- b. Realizar el análisis de admisibilidad de las solicitudes de información pública formuladas al Ejército y de las respuestas a los requerimientos que sean sometidos a su conocimiento o pronunciamiento.
- c. Asesorar jurídicamente al jefe de la Sección Transparencia Pasiva en la elaboración y proposición de los documentos ejecutivos dirigidos a los peticionarios, que no correspondan al procedimiento de la Ley de Transparencia, con la finalidad de señalar el organismo institucional o de la Administración del Estado competente para atender su requerimiento.

Igual asesoramiento deberá prestar, en el ámbito de su competencia, al Jefe de la Sección Transparencia Activa.

- d. Prestar asesoría jurídica al jefe de la Sección Lobby y Gestión de Intereses Particulares en todas aquellas materias que digan relación con la Ley N.º 20730.
- e. Comprobar diariamente si en el Diario Oficial y semanalmente en el Boletín Oficial del Ejército, existen materias de interés para la institución o del Departamento, informando de ello, debidamente analizado y oportunamente al Jefe del DETLE.

- f. Revisar diariamente la página web del Consejo para la Transparencia, especialmente lo relacionado con los “procesos en curso” y las “decisiones” adoptadas por dicha Corporación. De lo anterior, llevará un registro especial con todos los amparos y recursos deducidos en contra del Ejército, el que deberá contener en forma correlativa la solicitud de información, la respuesta, el amparo, la decisión y el fallo judicial, si correspondiere.
- g. Tendrá la responsabilidad del registro, estudio y seguimiento de los recursos que se presenten en contra de la Institución.
- h. Llevar un registro correlativo y un índice por materias, en asuntos de transparencia de interés institucional, de las Decisiones del Consejo para la Transparencia, de los recursos de ilegalidad de las Cortes de Apelaciones, de las Quejas de la Corte Suprema y de los fallos del Tribunal Constitucional, de los dictámenes de la Contraloría General de la República, y de las propias respuestas o descargos del Ejército, que fueren de interés.
- i. Asesorar jurídicamente al encargado de Atención de Público del departamento, en la atención de público y en su derivación cuando no corresponda el requerimiento a materias de competencia del departamento.
- j. Será el responsable de mantener actualizada la página del departamento en la Intranet institucional.
- k. Será el responsable de la publicación actualizada en la transparencia activa del índice de actos y documentos calificados por la Institución como secretos o reservados, de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 1.7 de la Instrucción general N.º 11 del Consejo para la Transparencia.

Página intencionalmente en blanco.

CAPITULO III

MISIÓN Y TAREAS FUNDAMENTALES DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES (ORS)

A. MISIÓN GENERAL

Art. 19. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas en la Oficina de Recepción de Solicitudes de la Comandancia de Guarnición respectiva o fueren derivadas por su intermedio al Ejército por otro Organismo Público, iniciando a la brevedad el procedimiento de envío al DETLE.

Dependerán técnicamente de la Sección Escalón Transparencia Pasiva del Departamento.

B. TAREAS FUNDAMENTALES DE LOS JEFES DE LAS ORS

Art. 20. Las tareas fundamentales de los jefes de Oficina serán las siguientes:

- a. Atender a los requirentes que concurran a formular una solicitud de acceso a la información pública, brindando un trato cortés y afable.
- b. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, verificando que cumplen con los requisitos que exige la Ley, particularmente los referidos a la identificación del recurrente y aquellos datos que permitan la ubicación y comunicación con el solicitante. Especial importancia tiene el consignar la fecha de ingreso de la solicitud.
- c. Remitir a la brevedad al DETLE, por el medio más expedito, las solicitudes de acceso a la información pública que reciban, conforme con lo que está instruido.
- d. Identificar las solicitudes de acceso a información pública, de acuerdo con el sistema de codificación establecido, el cual será administrado en forma independiente por cada oficina de recepción, evitando duplicidad y errores en el procedimiento de las respuestas.

Esta codificación única debe imprimirla cada oficina de recepción en el formulario "Solicitud de Acceso a Información Pública".

En el caso del DETLE (Santiago) junto con imprimirlo en el formulario señalado, deberá utilizar esta codificación en el sistema informático para el registro de "solicitudes en formulario", en carta o vía Internet.

El código de las solicitudes se compone de los siguientes campos:

Prefijo Servicio	Medio de Ingreso	N.º Correlativo	Prefijo Oficina de Recepción
------------------	------------------	-----------------	------------------------------

Prefijo servicio: corresponde a un código asignado a cada servicio, donde las primeras dos letras identifican a la dependencia y el número al servicio. En el caso del Ejército corresponde AD-006.

Medio de Ingreso: corresponde a una letra que identifica el medio de ingreso de la solicitud, según la siguiente nomenclatura:

- P: formulario en papel.
- W: formulario Web del sistema de gestión de solicitudes.
- C: solicitudes escritas.

Número correlativo: corresponde a un número de 7 cifras que identifica, de manera única, a la solicitud en la oficina de recepción.

Prefijo oficina de recepción: corresponde a un número de dos cifras que identifica de manera única la oficina de recepción.

El número correlativo y el prefijo oficina de recepción, identifican de manera única a la solicitud en el Ejército.

- e. Instruir al requirente que para dar curso a su solicitud debe llenar el formulario N.º 1 “De Solicitud de Acceso a Información Pública”, debiendo completar todos los campos que allí se encuentran y cerciorarse que estos datos estén completos, con el fin de poder dar curso a la solicitud presentada.

En caso de que el requirente se niegue a completar todos los campos del formulario N.º 1, a pesar de habersele proporcionado las indicaciones que contempla la ley, deberá igualmente recibir dicha solicitud y remitirla al DTLE, quien será el encargado de comunicar por escrito al requirente que tiene un plazo de 5 (cinco) días para completar la información.

Informar al requirente, que la solicitud puede ser formulada a través del sitio Web institucional, ingresando al banner “Gobierno Transparente”, en donde encontrará el formato que se debe completar, pudiendo enviarlo en forma digital. También, se le debe señalar que puede formular dicha solicitud mediante una carta dirigida al Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército, Avda. Blanco Encalada N.º 1724, Santiago.

- f. Mantener, en forma permanente, una cantidad impresa suficiente de formularios de “solicitud de acceso a información pública”, a las cuales se les asignará un número de codificación correlativo, conforme con lo dispuesto en la Circular CJE.EMGE. OTIPE. (R) N.º 6800/72 de 16ABR2009.
- g. Llevar un libro de registro de recepción de solicitudes de acceso a la información pública, el que deberá contener lo siguiente:
- Fecha y hora de recepción.
 - N.º de solicitud.
 - Individualización del requirente.
 - Fecha, hora y medio de despacho al DETLE.
 - Grado, nombre del registrador.
- h. Otorgar copia del “Acta de entrega de información” al solicitante o a quien, autorizado por éste, retire la respuesta y documentación desde la respectiva ORS.

El original de dicha Acta la remitirá al DETLE para su archivo en el respectivo expediente.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

RELACIONES CON ORGANISMOS

A. EXTERNOS

1. COMISIÓN DEFENSORA CIUDADANA Y TRANSPARENCIA (MINSEGPRES)

Art. 21. Es un órgano asesor de la Presidencia de la República que tiene como misión velar por el respeto de los derechos de las personas en su relación con la administración central del Estado y monitorear preventivamente el cumplimiento de las obligaciones de las leyes relativas a la probidad y transparencia de los servicios públicos.

2. CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Art. 22. Es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica propia, que tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información.

Le corresponde, además, velar por el adecuado cumplimiento de la Ley N.º 19628, de protección de datos de carácter personal, por parte de los órganos de la Administración del Estado.

En el ejercicio de sus atribuciones puede dictar instrucciones generales de carácter obligatorio y formular recomendaciones a los órganos públicos.

Puede, asimismo, aplicar sanciones a la autoridad o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado requerido, por denegación infundada al acceso a la información, por la no entrega oportuna de la información o por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa.

3. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Art. 23. Como ente fiscalizador de los órganos que componen la Administración del Estado, del cual forma parte el Ejército y consecuentemente el Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército.

En el marco de la Ley N.º 20730 “Ley del Lobby”, es el órgano encargado de proponer al jefe del servicio, o quien haga sus veces, las sanciones que se aplicarán al sujeto pasivo que no dé fiel y oportuno cumplimiento a lo dispuesto por dicho cuerpo legal.

B. INTERNOS

Art. 24. Sin perjuicio de las relaciones que para el cumplimiento oportuno y cabal de su misión naturalmente genera y desarrolla el Departamento, se relacionará en lo técnico con los siguientes órganos internos:

1. CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO

Con la Contraloría del Ejército, para los efectos de velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa que le asigna, como repartición encargada del control interno, el Artículo 9.º de la Ley de Transparencia.

2. JEFATURA DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DEL EJÉRCITO

Con la finalidad de mantener un canal técnico eficiente para el soporte informático y de las necesidades de ese orden del departamento en materia de la Ley de Transparencia y de la Ley del Lobby.

3. AUDITORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO

Manteniéndola informada de los recursos deducidos en contra de la Institución en materia de Ley de Transparencia y requiriendo su asesoría especializada en aquellos asuntos de particular sensibilidad.

4. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DEL EJÉRCITO

Para recabar su parecer en aquellas materias de su competencia y respecto de la procedencia de entregar documentación o información a terceros, que pudiera afectar la Defensa Nacional o la seguridad del país.

C. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 25. Conforme con los principios de eficiencia del empleo de los medios públicos disponibles y de coordinación para el debido cumplimiento de su función pública, que consagra el Artículo 5.º de la ley N.º 18575, “Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado”, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL 1-19653, de 17NOV2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Jefe del Departamento podrá, en caso de estimarlo necesario, asignarles otras tareas o disponer la colaboración con otra sección del departamento.

SOLICITUD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 20285			
Instrucciones: COMPLETE EL FORMULARIO CON LETRA IMPRENTA			
IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20285)			
Nombre y Apellido (s) o Razón Social (cuando corresponda):			
Nombre Completo del Apoderado (si corresponde):			
Dirección (postal o electrónica) (dato obligatorio, art. 12 de la Ley 20285).		Teléfono (fijo o celular) (opcional, art. 27 del Reglamento Ley 20285):	
INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD			
Nombre de la entidad a la que dirige la solicitud:			
Identificación de los documentos solicitados. Señale la materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc. (Si requiere más de 10 mil caracteres puede adjuntar otra hoja):			
Observaciones (opcional, Instrucción General N.º 10):			
Notificación (Marque con una X y especifique)			
Deseo ser notificado por correo electrónico	Sí: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	email:
Forma de recepción de la información solicitada (marque con una X)			
Email: <input type="checkbox"/>	Envío por correo: <input type="checkbox"/>	Retiro en oficina: <input type="checkbox"/>	
		Especificar oficina:	
Formato de entrega (marque con una X)			
Copia en papel: <input type="checkbox"/>		Formato electrónico digital: <input type="checkbox"/>	
Otros:			

Firma Solicitante o Apoderado:		Timbre:
Fecha:		

Formas de solicitar información pública:

Usted puede solicitar información pública de dos formas,

- 1) Hacer la solicitud electrónicamente, utilizando el formulario web existente en el banner de solicitud de información con que cuenta el sitio web del organismo.
- 2) Por escrito (utilizando el formulario en su versión impresa) el cual debe ser enviado vía correo postal o puede dejarlas presencialmente en las oficinas del organismo al cual dirige su solicitud.

Plan de contingencia:

En el caso que el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido de alguna forma, se solicita enviar su requerimiento de información al siguiente correo de contacto: soporte@portaltransparencia.cl

Información adicional sobre el procedimiento administrativo de Solicitud de Información Pública:

El procedimiento para dar respuesta a su Solicitud de Información Pública consta de las siguientes etapas:

- I. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información: conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del organismo público.
- II. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la información: conformada por la verificación de competencia del organismo; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros, cuyos derechos pudieran verse afectados.
- III. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información: conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del organismo de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- IV. Etapa de cumplimiento de lo resuelto: conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma.

El plazo para dar respuesta a su solicitud es de 20 días hábiles, y excepcionalmente puede ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que la institución requerida comunicará al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

El solicitante tiene 15 días hábiles de plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición.

Cabe hacer presente que se exigirá acreditar poder de representación del requirente cuando la información solicitada contenga antecedentes protegidos por el secreto empresarial del que es titular o cuando se soliciten datos personales de la persona representada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario, facultando al representante a conocer dicha información.



Folio
AF001NP-00000001

FORMULARIO SOLICITUD DE AUDIENCIA LEY N.º 20730

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta (campos con * son obligatorios).

1.- Receptor de la Solicitud ¿Con qué autoridad o funcionario desea tener audiencia?			
Nombre de la autoridad o funcionario			
Cargo *			
2.- Individualización del Solicitante ¿Cuáles son sus datos personales?			
Nombres*		Apellidos*	
RUT/Pasaporte*	País emisor del documento*		Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto*			
2.1-¿Asistirá a la audiencia?*			
<input type="checkbox"/> Sí, complete la siguiente información (números 2,2,3, 5 y 6)		<input type="checkbox"/> No, complete la información (números 3, 4, 5 y 6)	
2.2-¿Recibe remuneración por la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que realizará ante el sujeto pasivo al cual solicita audiencia?*			
<input type="checkbox"/> Sí, recibo remuneración (Lobbista)		<input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)	
3.- Materia específica a tratar en la audiencia, destinada a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones y actividades (artículo 5.º ley N.º 20730).			
Marque todas las que corresponda*			
<input type="checkbox"/> Elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, y también de las decisiones que tomen los sujetos pasivos.			
<input type="checkbox"/> Elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros incluidas sus comisiones.			
<input type="checkbox"/> Celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos y que sean necesarios para su funcionamiento.			
<input type="checkbox"/> Diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos.			
<input type="checkbox"/> Ninguna de las anteriores.			
Describa en detalle la materia que se tratará en la audiencia*			

4.- Individualización del asistente a la audiencia. En caso de ser múltiples asistentes, se debe completar un anexo por cada uno y asociar el folio.

Nombres*		Apellidos*	
RUT/Pasaporte*	País emisor del documento*		Nacionalidad
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto*			
Calidad de los asistentes	<input type="checkbox"/> Sí, recibo remuneración (Lobbista)	<input type="checkbox"/> No recibo remuneración (Gestor de Interés Particular)	<input type="checkbox"/> Sujeto pasivo de Lobby

Información sobre la organización que realiza lobby o gestión de intereses

5.- Sobre la organización a la que usted pertenece o presta servicios como lobbista o gestor de intereses

a.- Razón Social/Nombre de fantasía*			
b.- RUT/Pasaporte*			País emisor del documento*
c.- Descripción de actividades*			
d.- Giro*			
e.- Domicilio*			
f.- Nombre Representante Legal*			
g.- Naturaleza*			
h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración			

6.- Persona o entidad cuyos intereses serán representados en la audiencia que se solicita:

<input type="checkbox"/> Persona natural (contestar solo a y b)	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica (contestar todas)	<input type="checkbox"/> Entidad sin personalidad jurídica (contestar solo a, c, d)
a.- Nombre Completo/Razón Social/Nombre de fantasía		
b.- RUT/ID/Pasaporte	País emisor del documento	Nacionalidad
c.- Descripción de actividades		
d.- Giro		
e.- Domicilio		
f.- Nombre Representante Legal		
g.- Naturaleza		
h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración (solo si se conociere)		

Información sobre su cliente o persona, organización o entidad a quien representa

7.- Ingrese el número total de asistentes a la audiencia que se informarán en los ANEXOS* (Ejemplo, "3 anexos= 3 asistentes" independiente de su calidad).

Número total de asistentes: _____

8.- Agregue la información adicional que desee:

Fecha:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Firma del solicitante

NOTA

La autoridad deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles sobre la solicitud de audiencia.

La autoridad, con anterioridad a la realización de la audiencia, podrá solicitar al lobbista o gestor de interés que complemente o aclare puntos respecto de la información declarada.

"El que, al solicitar reunión o audiencia, omitiere inexcusablemente la información señalada en el inciso anterior o indicare a sabiendas información inexacta o falsa sobre tales materias, será sancionado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las otras penas que pudieren corresponderle. (Artículo 8.° Ley N.° 20730"



Página intencionalmente en blanco.



FORMULARIO A

Folio

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inscripción previa y voluntaria Lobbista / Gestor de Intereses Particulares PERSONA NATURAL

Instrucciones: Complete el formulario con letra imprenta. (Campos con * son obligatorios).

1.- Identificación de la persona natural que inscribe*			
Nombres*		Apellidos*	
RUT/Pasaporte*	País emisor del documento*		Nacionalidad
Forma de notificación a esta solicitud* <input type="checkbox"/>	Mail <input type="checkbox"/>	Postal	
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto			
Calle o AV			
País		Región	
Comuna		Ciudad	
2.- Señale la modalidad bajo la cual desea registrarse:			
<input type="checkbox"/>	Lobbista (recibo remuneración)		<input type="checkbox"/>
			Gestor de Interés (no recibo remuneración)

Fecha:

□□ / □□ / □□□□

Firma del solicitante

Nota: La omisión inexcusable de entregar información requerida o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, por parte de las personas solicitantes de audiencia, será penada con multa señalada en el artículo 8.° de la ley N.° 20730. Las sanciones que se apliquen serán publicadas en la nómina sistematizada que elaborará el Consejo para la Transparencia, en conformidad con el artículo 16 de este reglamento.

Las personas que ejerzan lobby o gestionen intereses particulares deberán informar a sus clientes o representados de las obligaciones a las que están sujetas en virtud de la ley N.° 20730 y su reglamento.

Ayuda: Las consultas como llenar el formulario las puede hacer al mesón de la institución donde retiró el formulario o llamando a la CDCyT al 2 2 688 09 38, división LOBBY.

La persona que solicita la inscripción quedará como administradora de la cuenta web de la persona jurídica inscrita, pudiendo asignar o editar las personas que actúen en nombre de esta.

Es responsabilidad de la Persona Jurídica tener actualizada la información que consta en el formulario.

Página intencionalmente en blanco.



FORMULARIO B

Folio

AF001NP-0000001

Inscripción previa y voluntaria Lobbista / Gestor de Intereses Particulares PERSONA JURÍDICA

Instrucciones: Complete el formulario con letra impresa. (Campos con * son obligatorios).

1.- Identificación de la persona natural que inscribe*			
Nombres*		Apellidos	
RUT/Pasaporte*	País emisor del documento*		Nacionalidad
Forma de notificación a esta solicitud* <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Postal			
Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto			
Calle o AV			
País		Región	
Comuna		Ciudad	

* Datos solo para el registro interno

2.- Identificación de la persona jurídica			
a.- Razón Social/Nombre de fantasía*			
b.- RUT/Pasaporte*	País emisor del documento		Nacionalidad
c.- Descripción de actividades			
d.- Giro*			
e.- Domicilio*			
f.- Nombre Representante Legal*			
g.- Naturaleza			
h.- Señale los nombres de quienes conforman el directorio / Órgano encargado de la administración			

3.- Señale la modalidad bajo la cual desea registrarse:

<input type="checkbox"/> Lobbista (recibo remuneración)	<input type="checkbox"/> Gestor de Interés (no recibo remuneración)
---	---

4.- En caso de acompañar documentos que fundamenten su solicitud, como por ejemplo mandato, escritura social etc. Individualícelos brevemente:

1.-
2.-
3.-

5.- Individualización de personas que podrán actuar en nombre de la persona Jurídica(OPCIONAL):			
Nombre completo	Cédula de Identidad / Pasaporte	País emisor	Correo Electrónico
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

Observaciones

Fecha:
 / /

<i>Firma del solicitante</i>

Nota: La omisión inexcusable de entregar información requerida o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, por parte de las personas solicitantes de audiencia, será penada con multa señalada en el artículo 8.º de la ley N.º 20730. Las sanciones que se apliquen serán publicadas en la nómina sistematizada que elaborará el Consejo para la Transparencia, en conformidad con el artículo 16 de este reglamento.

Las personas que ejerzan lobby o gestionen intereses particulares deberán informar a sus clientes o representados de las obligaciones a las que están sujetas en virtud de la ley N.º 20730 y su reglamento.

Ayuda: Las consultas como llenar el formulario las puede hacer al mesón de la institución donde retiró el formulario o llamando a la CDCyT al 2 2 688 09 38, división LOBBY.

La persona que solicita la inscripción quedará como administradora de la cuenta web de la persona jurídica inscrita, pudiendo asignar o editar las personas que actúen en nombre de esta.

Es responsabilidad de la Persona Jurídica tener actualizada la información que consta en el formulario.



GLOSARIO

ABREVIATURAS	
Abreviaturas	Significados
AUGE	Auditoría General del Ejército
CJE	Comandancia en Jefe del Ejército
COTRAE	Contraloría del Ejército
DETLE	Departamento de Transparencia y Lobby del Ejército
DIFE	Dirección de Finanzas del Ejército
DINE	Dirección de Inteligencia del Ejército
DOE	Dirección de Operaciones del Ejército
EMC	Estado Mayor Conjunto
FAs	Fuerzas Armadas
JEMGE	Jefatura del Estado Mayor General del Ejército
JIC	Jefatura Informática y Computacional
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
MINSEGPRES	Ministerio Secretaría General de la Presidencia
ORS	Oficina de Recepción de Solicitudes
OTIPE	Oficina de Transparencia e Información Pública
SSG	Superintendencia de Guerra

