

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA  
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1614**

**SANTIAGO, 29-08-2025**

**VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N°500 que aprueba nuevo texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente las instrucciones generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, del Consejo para la Transparencia; la Resolución Exenta N° 1.544 (22.08.2025) que aprueba nueva Estructura Orgánica Funcional; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, se deben establecer las instrucciones referidas a la publicación y disponibilidad de la información en el Portal Transparencia, mediante banner Transparencia Activa, en el sitio web del Servicio, en cumplimiento de la Ley N°20.285, siendo una herramienta fundamental para la construcción de un gobierno abierto, transparente y responsable, que busca fortalecer la confianza pública y fomentar la participación ciudadana.

**2°** Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos que apoyan el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión institucional.

**3°** Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

**4°** Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

5° Que, en el marco de las disposiciones legales vigentes, el incumplimiento de las normas de transparencia activa puede generar sanciones, incluyendo multas, pudiendo afectar la imagen y la credibilidad del Servicio.

**RESUELVO:**

**1.- DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1.530, de fecha 05 de noviembre 2020, del Gobierno de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Transparencia Activa”.

**2.- APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA**” del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

**DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

**3.- PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**

**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 434252947977786441**



**NSP/ICHJ/VSF/ACP/CHM/JCO**

**Distribución:**

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Departamento Ética, Integridad y Transparencia
- Oficina de Auditoría Interna
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

ID DOC 237656

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PARA LA GESTIÓN DE  
TRANSPARENCIA ACTIVA**

## Índice

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                                                                | 3  |
| 2. Alcance .....                                                                                 | 3  |
| 3. Estructura Organizativa del Área que es responsable<br>del procedimiento: (Responsabilidades) |    |
| 3.1. Organigrama de cargos responsables .....                                                    | 4  |
| 3.2. Definición de cargos responsables .....                                                     | 5  |
| 4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)                             |    |
| 4.1. Siglas .....                                                                                | 7  |
| 4.2. Abreviaturas .....                                                                          | 7  |
| 4.3. Definiciones .....                                                                          | 7  |
| 4.4. Referencias.....                                                                            | 9  |
| 5. Mapa de Procesos .....                                                                        | 10 |
| 6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos                                              |    |
| 6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso                                                     |    |
| 6.1.1. Etapa de Generación, Revisión y Publicación .....                                         | 12 |
| 6.2. Desarrollo Procedimiento Clave                                                              |    |
| 6.2.1. Etapa de Generación, Revisión y Publicación .....                                         | 13 |
| 6.3. Controles de Actividades .....                                                              | 14 |
| 6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este<br>Procedimiento: .....       | 14 |
| 6.4.1. Designa Responsables cargar información TA. según R.e. N° 362/2025 .                      | 15 |
| 6.4.2. Estado de Transparencia Activa .....                                                      | 21 |
| 7. Resumen de Indicadores de Gestión .....                                                       | 24 |
| 8. Detalle de las modificaciones en cada revisión .....                                          | 24 |

| <b>Elaboró:</b>                                                                                                                                                                                | <b>Aprobó:</b>                                                                      | <b>Autorizó<br/>Metodológicamente:</b>                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lorena Lazcano Vásquez<br/>Profesional<br/>Departamento Ética, Integridad<br/>y Transparencia</p> <p>Abel Contreras Pinilla<br/>Jefe Departamento Ética,<br/>Integridad y Transparencia</p> | <p>Virginia Saavedra Farias<br/>Jefe (s) División<br/>Administración y Finanzas</p> | <p>Carolina Hidalgo Mandujano<br/>Jefa</p> <p>Jaime Calderón Olivares<br/>Analista</p> <p>Departamento de<br/>Modernización, Planificación<br/>Estratégica y Control de<br/>Gestión</p> |

## 1.- Objetivo

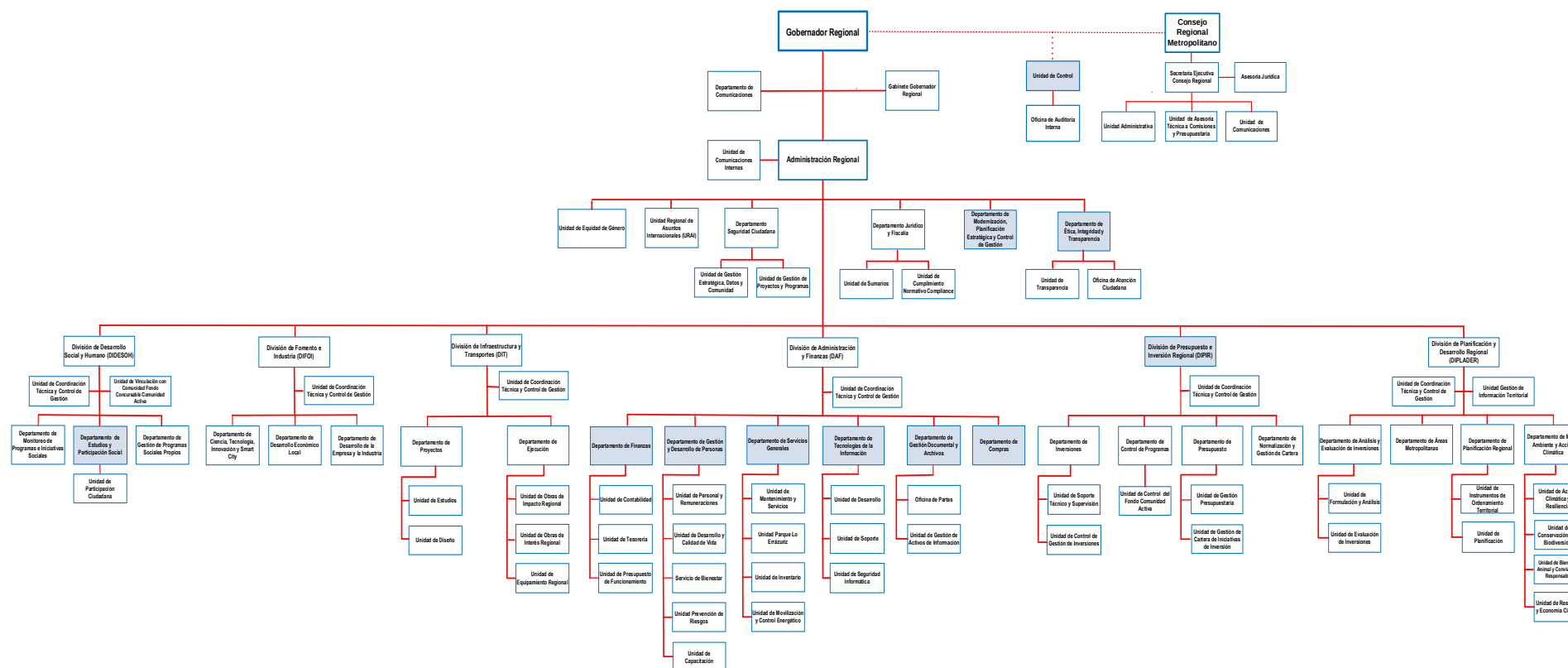
Establecer las instrucciones referidas a la publicación y disponibilidad de la información en el Portal Transparencia mediante banner Transparencia Activa en el sitio web del Servicio en cumplimiento de la Ley N°20.285.

## 2.- Alcance

Departamento de Ética, Integridad y Transparencia, y las áreas responsables generadoras y revisoras: Jefaturas y analistas División de Presupuesto e Inversión Regional; Departamentos de Gestión Documental y Archivos; Jurídico y Fiscalía; Tecnologías de la Información; Gestión y Desarrollo de Personas; Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión; Finanzas; Compras; Estudios y Planificación Social; Servicios Generales y Unidad de Control del Gobierno de Santiago.

## 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento

### 3.1.- Organigrama de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

#### **Encargado de Transparencia Activa:**

- 1) Enviar correo electrónico el primer día hábil de cada mes, como recordatorio a los usuarios Generadores y Revisores de Transparencia Activa responsables de las áreas internas del Gobierno Regional, solicitando la generación, censura, carga y revisión de información de su competencia del mes anterior.
- 11) Revisar en el Portal, previo a publicar y/o rechazar, la información reportada y validada por el Usuario Revisor en el Portal de Transparencia Activa, y publicarla.
- 12) De ser rechazada vuelve al Usuario Generador a través de un correo electrónico automático con los fundamentos, la cual no podrán exceder del octavo día hábil del mes.
- 13) Publicar en el Portal de Transparencia la información reportada por los distintos responsables de cargar información mensual a la plataforma de transparencia activa. Al ser aceptada la información, se genera un correo automático (de confirmación) generado por el sistema de transparencia activa, y este es recibido electrónicamente por el Usuario Generador y el Usuario Revisor.

**Usuario Generador:** (Analista Depto. de Gestión Documental y Archivos; Analista Depto. Jurídico y Fiscalía; Analista Depto. de Tecnologías de la Información; Analista Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas; Analista Depto. de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión; Analista Depto. de Ética, Integridad y Transparencia; Analista Depto. de Finanzas; Analista Depto. de Compras, Analista Depto. de Estudios y Participación Social; Analista Depto. de Servicios Generales; Analista Unidad de Control y Analista División de Presupuesto e Inversión Regional)

- 2) Recibir recordatorio, a través de correo electrónico, para cargar la información correspondiente al mes anterior, con un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 3) Completar la/s planilla/s con la información actualizada según corresponda.
- 4) Preparar y cargar información del mes anterior, según corresponda, en cada uno de los ítems y/o sub-ítems del Portal de Transparencia Activa. Se debe censurar la información personal y/o sensible, antes de ser cargada en el Portal de Transparencia Activa, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
- 5) En caso de no existir nueva información que actualizar, reportar en el Portal de Transparencia que no hay nueva información a publicar para el periodo (mes anterior).
- 6) Remitir al Usuario Revisor dentro de los 5 días hábiles la carga de la información y/o documentación, por medio del Portal.
- 9) Corregir y/o complementar la información y/o documentación en caso de ser rechazada por el Usuario Revisor y volver a enviar al Usuario Revisor.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025

**Usuario Revisor:** (Jefatura Depto. de Gestión Documental y Archivos; Jefatura Depto. Jurídico y Fiscalía; Jefatura Depto. de Tecnologías de la Información; Jefatura Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas; Jefatura Depto. de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión; Jefatura Depto. de Ética, Integridad y Transparencia; Jefatura Depto. de Finanzas; Jefatura Depto. de Compras, Jefatura Depto. de Estudios y Participación Social; Jefatura Depto. de Servicios Generales; Jefatura Unidad de Control y Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional)

- 2) Recibir recordatorio, a través de correo electrónico, para revisar la información correspondiente al mes anterior, con un plazo máximo de 7 días hábiles.
- 7) Revisar en el Portal, la información cargada por el Usuario Generador en cada uno de los ítems y/o sub-ítems del Portal de Transparencia Activa.
- 8) De ser rechazada, vuelve al Usuario Generador a través de un correo electrónico automático con los fundamentos.
- 10) De ser aceptada, se remite al Encargado de Transparencia Activa.

## 4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

### 4.1.- Siglas:

**No aplica.**

### 4.2.- Abreviaturas:

- **DEIT:** Departamento de Ética, Integridad y Transparencia
- **TA:** Transparencia Activa.

### 4.3.- Definiciones:

**Apartado:** Denominación que recibe aquella sección en que se dispone cada una de las materias que se deben publicar en el sitio electrónico al que conduce el banner de Transparencia Activa.

**Banner de Transparencia Activa:** Ícono o espacio digital ubicado en la página web principal de cada institución, mediante el cual se accede al sitio electrónico que contiene las materias que se deben publicar.

**Datos personales:** Son los datos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables. Para determinar si un dato corresponde a un dato de carácter personal, es importante verificar que se cumplan dos condiciones: i) Debe tratarse de información sobre una persona natural (por lo que no aplica a personas jurídicas como empresas o sociedades). ii) Debe tratarse de información que permita identificar al titular. Una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante identificadores, siempre y cuando el esfuerzo de determinación no resulte excesivo o desproporcionado. Identificadores pueden ser una huella dactilar, el RUT, o antecedentes económicos, sociales o culturales de una persona (como la pertenencia a un grupo, club o asociación). Los datos personales pueden ser privados (como un dato de salud) o públicos (como el nombre) lo que no incide en su calificación legal como dato personal. La protección de datos contemplada en la Ley 19.628 aplica tanto para los datos personales públicos como los privados.

**Encargado de Transparencia Activa:** Persona o Unidad dentro de una institución pública responsable de administrar y asegurar la publicación periódica de información relevante y actualizada, según lo establecido por la ley de transparencia y acceso a la información. Velar por el cumplimiento de la transparencia activa, que implica la difusión proactiva de información de interés público, sin necesidad de que sea solicitada por la ciudadanía.

**Ítem:** Denominación que se asigna a cada uno de los subtemas al interior de una materia.

**Materia:** Nombre con el que se denomina a cada uno de los temas a informar en el sitio electrónico de Transparencia Activa.

**Plantilla:** Archivo en formato XLS o CSV que es usado para cargar información al Portal de Transparencia Activa. Son documentos tipos creados por el CPLT, que contienen los enunciados de la información a ser reportada en cada materia.

**Principio de Transparencia:** El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley (Ley 20.285).

**Reclamo:** Reclamación por infracción a las normas de transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley de Transparencia y en otras normas legales vigentes.

**Transparencia Activa:** Es el deber proactivo de informar a través de la página web institucional ciertos aspectos que la ley ha considerado relevantes y se encuentran señalados en el artículo 7º de la Ley de Transparencia. Los Ministerios, Gobiernos Regionales, Municipalidades, FFAA, de Orden y Seguridad Pública, y los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa, deberán publicar en sus respectivas páginas web los siguientes aspectos:

1. Actos y documentos
2. Potestades y Marco Normativo
3. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
4. Personal y remuneraciones
5. Adquisiciones y contrataciones
6. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados
7. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros)
8. Trámites ante el organismo
9. Subsidios y beneficios
10. Mecanismos de participación ciudadana
11. Información Presupuestaria
12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones
13. Participación en otras entidades
14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
15. Lobby y gestión de intereses
16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880.

**Transparencia Proactiva:** se ha instalado en nuestro país como la nueva frontera de la transparencia, ello debido a que, ayuda a acercar a la sociedad información útil y de calidad que le permite mejorar su calidad de vida y abonar a la resolución de problemáticas públicas.

#### 4.4.- Referencias:

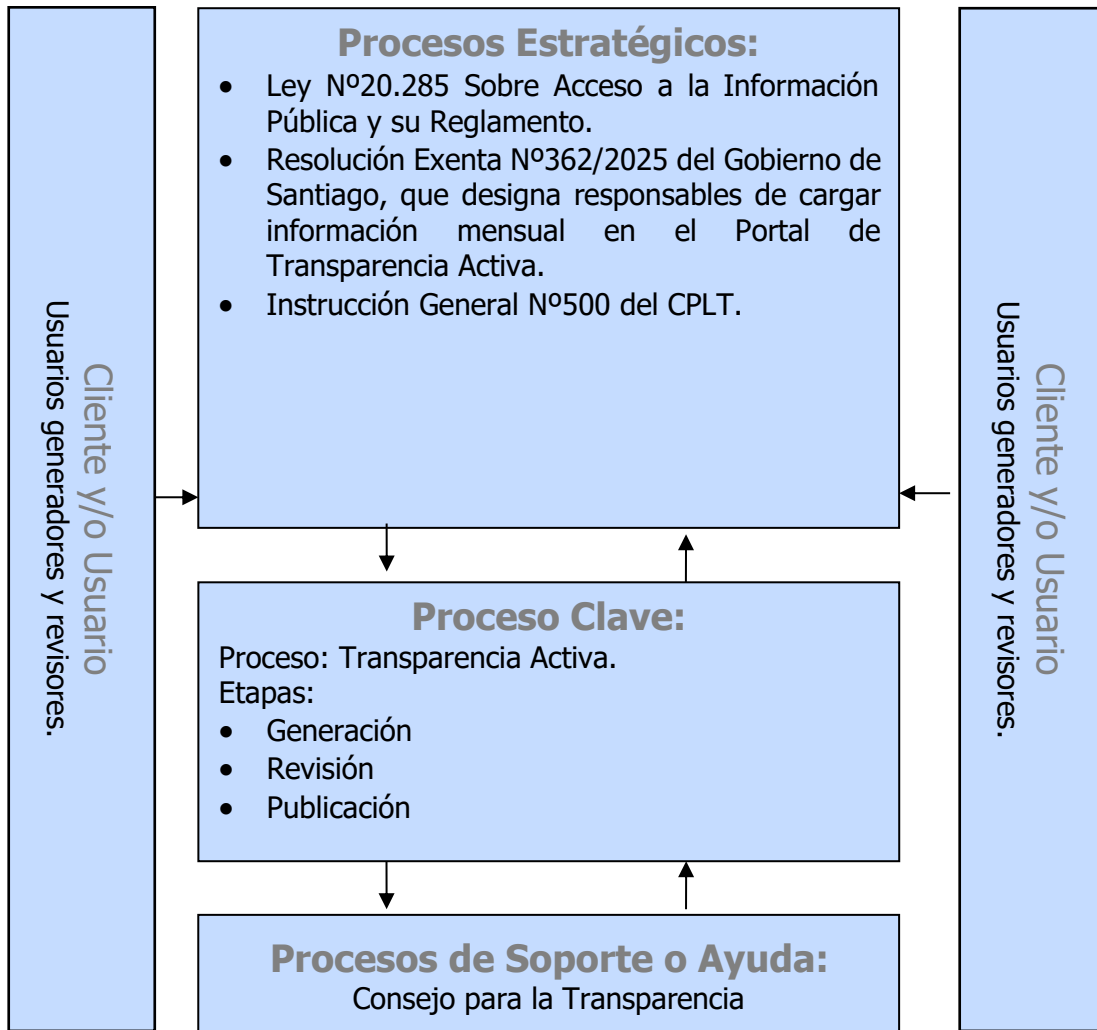
- Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.
- Resolución Exenta N°362/2025 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que designa responsables de cargar información mensual en el portal de transparencia activa.
- Resolución Exenta N°500/2022 Aprueba nuevo Texto de la Instrucción General del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa y deroga expresamente las Instrucciones Generales N°3, 4, 7, 8, 9 y 11 del Consejo para la Transparencia.
- Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.

## 5.- Mapa de Procesos

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requerimientos de entrada del proceso</b>      | Solicitud de publicación de información en el Portal de Transparencia Activa.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salidas de servicios o productos</b>           | Publicación mensual de información Transparencia Activa el sitio web del Servicio.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Clientes externos</b>                          | Personas naturales y/o personas jurídicas nacionales o extranjeras, Consejo para la Transparencia.                                                                                                                                                                 |
| <b>Usuarios</b>                                   | Usuarios generadores y revisores.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Descripción o definición del proceso clave</b> | <p><b>Macroproceso:</b> Transparencia y Rendición de Cuentas</p> <p><b>Proceso:</b> Proceso de Gestión de Transparencia Activa</p> <p><b>Etapas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación</li> <li>- Revisión</li> <li>- Publicación</li> </ul> |
| <b>Unidad y/o Departamento</b>                    | Departamento Ética, Integridad y Transparencia                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>División</b>                                   | División de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                              |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

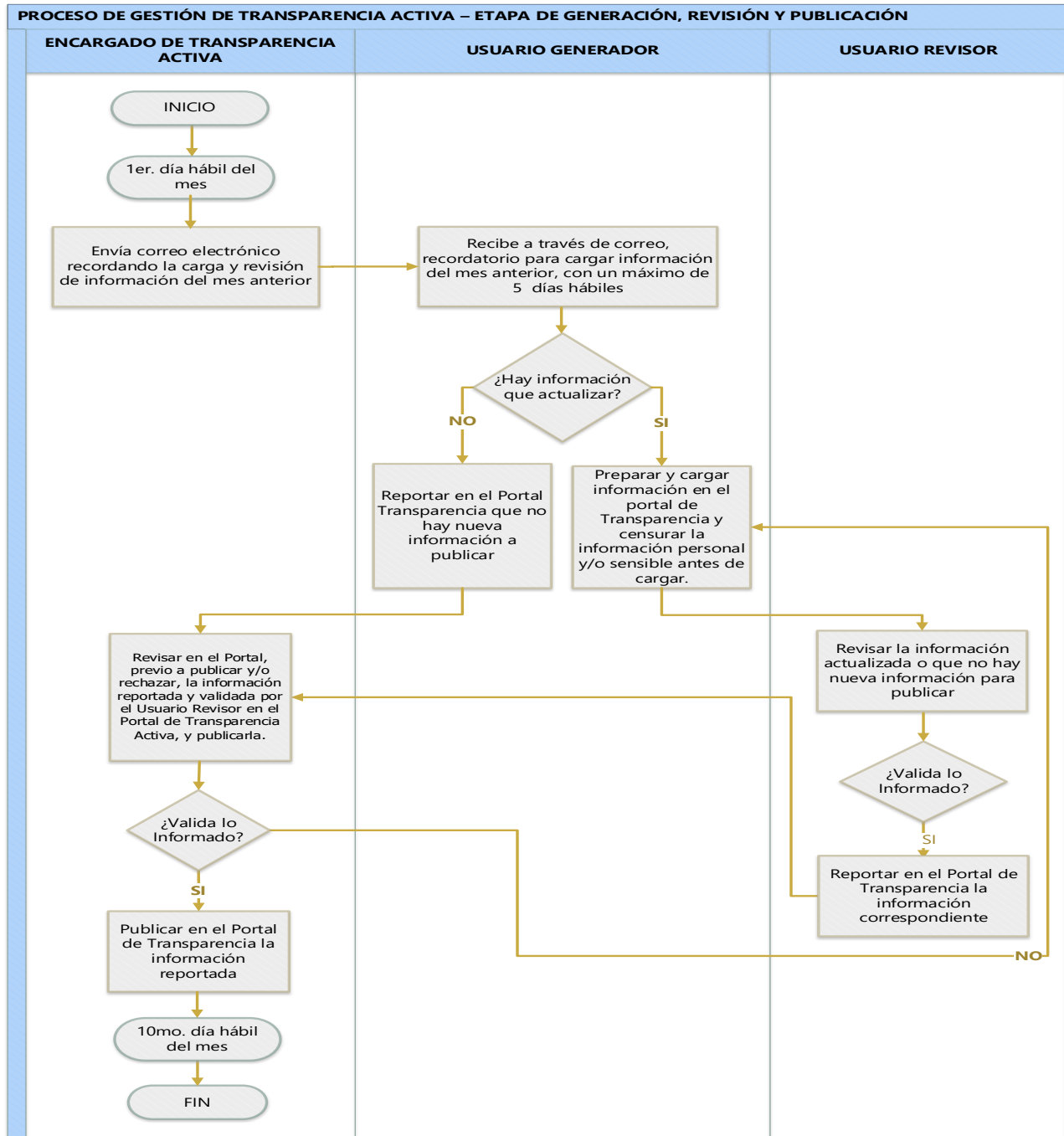
Fecha Autorización: 25/08/2025



## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

#### 6.1.1. Etapa de Generación, Revisión y Publicación



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

### 6.2.1.- Etapa de Generación, Revisión y Publicación

| Actividades                                                                                                                                                                                                                         | Observaciones o Aclaraciones                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsables                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Enviar correo electrónico recordando la carga y revisión de información del mes anterior.                                                                                                                                           | El Encargado de Transparencia Activa debe hacer este recordatorio el primer día hábil de cada mes.                                                                                                                                                                                                        | Encargado de Transparencia Activa |
| Recibe a través de correo, cargar información del mes anterior, con un máximo de 5 días hábiles<br><br>Preparar y cargar información en el Portal de Transparencia y censurar la información personal y/o sensible antes de cargar. | El Usuario Generador deberá censurar la información personal y/o sensible que se cargue en el Portal de Transparencia Activa, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.<br><br>El Usuario Generador dispone de 5 días hábiles para realizar esta tarea. | Usuario Generador                 |
| Revisar la información cargada por el usuario Generador en cada uno de los ítems y/o sub-ítems del Portal de Transparencia Activa.<br><br>Revisar información en el portal, aprobar o rechazar.                                     | El Usuario Revisor dispone de 7 días hábiles para realizar esta tarea.                                                                                                                                                                                                                                    | Usuario Revisor                   |
| Publicar en el Portal de Transparencia la información reportada a la plataforma de Transparencia Activa.                                                                                                                            | La información de la institución se debe publicar dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en virtud de lo dispuesto por la normativa legal vigente.                                                                                                                                           | Encargado de Transparencia Activa |

### 6.3.- Controles de las Actividades:

| Actividades                                                                           | Descripción                                                                                                                | Responsables Control              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Revisar en el Portal, previo a publicar, aprobar (SI) o rechazar (NO) la información. | Si se rechaza, vuelve al usuario Generador, para su corrección. Este proceso no puede superar el plazo de 10 días hábiles. | Encargado de Transparencia Activa |

### 6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

| Código | Nombre formulario/documento/anexo                                 | Responsable                                                | Tiempo de retención |
|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6.4.1  | Resolución Exenta N°362/2025, responsables de cargar información. | Jefatura de Departamento Ética, Integridad y Transparencia | 4 años              |
| 6.4.2  | Estado de Transparencia Activa                                    | Encargado/a de Transparencia Activa                        | -----               |

#### 6.4.1.- Designa Responsables de cargar Información T.A. según Resolución Exenta N°362/2025:



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

#### DESIGNA RESPONSABLES DE CARGAR INFORMACIÓN MENSUAL A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA ACTIVA

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 362

SANTIAGO, 24-02-2025

#### VISTOS:

La Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales Electos en Segunda Votación del Tribunal Calificador de Elecciones de 13 de diciembre de 2024 del Tribunal Calificador de Elecciones; las facultades descritas en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175 de 2005 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;; lo dispuesto en los artículos 5 y 31 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su respectivo Reglamento; lo dispuesto en la Resolución N° 500 del 09 de diciembre del 2022, emitidas por el Consejo para la Transparencia; lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2508 del 14 de diciembre de 2022 que aprueba nueva estructura orgánica y funciones, y en la Resolución Exenta N°203 del 14 de marzo del 2022, que aprobó la nómina de responsables para completar las planillas que este Servicio debe mantener a disposición del público a través del Portal de Transparencia, ambas del Gobierno de Santiago; las Resoluciones Exentas N° 06 y N° 07 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República;

#### CONSIDERANDO:

1. Que, es obligación de este Servicio dar a conocer a la comunidad, a través del banner de Transparencia Activa, [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl), toda aquella información a la cual la ley le otorga el carácter de pública

2. Que, conforme a la Ley N° 20.285, su Reglamento y a la Resolución N° 500 del 09 de diciembre del 2022, emitidas por el Consejo para la Transparencia, es necesario actualizar la nómina de responsables de las planillas de información.

3. Que, el Departamento de Ética, Integridad y Transparencia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de acuerdo a la Resolución Exenta N°2508 del 14 de diciembre de 2022, posee entre sus funciones administrar la Plataforma de Transparencia Activa.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025



### DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

4. Que, las Jefaturas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago indicadas en la presente resolución, serán responsables del contenido de la información que se publica en los ítems y sub ítems señalados, los cuales deberán estar disponibles en el portal de transparencia, aprobados y listos para su publicación dentro de los **10 primeros días hábiles del mes**.

5. Que, mediante la utilización del Portal de Transparencia es necesario los siguientes roles de usuario: Generador, Revisor y Encargado de T.A. (Transparencia Activa) que permiten generar, revisar y, finalmente, publicar la información de Transparencia Activa:

#### RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, la siguiente nómina de responsables del Gobierno de Santiago para completar la información de cada ítem y sub ítem, que este Servicio debe mantener a disposición del público a través del banner Transparencia Activa, que se encuentra en la página web: <<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/AB081>>

| Ítem                                                          | Sub ítem                                                                | Revisor (Jefatura Responsable)                                                         | Generador |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Actos y documentos publicados en Diario Oficial            | Actos y documentos publicados en Diario Oficial                         | Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos                                 | Analista  |
| 2. Potestades y Marco Normativo                               | Marco Normativo                                                         | Jefatura Departamento Jurídico                                                         | Analista  |
|                                                               | Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas             |                                                                                        |           |
| 3. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones | Organigrama                                                             | Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información                                 | Analista  |
|                                                               |                                                                         | Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas                              | Analista  |
|                                                               | Facultades, Funciones y Atribuciones de sus unidades u órganos internos | Jefatura Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión | Analista  |
|                                                               | Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos              | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia                             | Analista  |
| 4. Personal y remuneraciones                                  | Personal de Planta                                                      | Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas                              | Analista  |
|                                                               | Personal a Contrata                                                     |                                                                                        |           |
|                                                               | Personal sujeto al Código de Trabajo                                    |                                                                                        |           |
|                                                               | Escala de Remuneraciones                                                |                                                                                        |           |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

## DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

|                                                             |                                                            |                                                            |          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|
|                                                             | Información Estadística sobre Bonificaciones               |                                                            |          |
|                                                             | Personas naturales contratadas a honorarios                | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
|                                                             | Autoridades de elección popular                            |                                                            |          |
| 5. Adquisiciones y contrataciones                           | Sistemas de Compras Públicas (enlace)                      | Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento         | Analista |
|                                                             | Licitaciones Públicas y Privadas                           |                                                            |          |
|                                                             | Actas de Evaluación de Licitaciones y compras públicas     |                                                            |          |
|                                                             | Adquisición no sometidas al Sistema de Compras Públicas    | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
|                                                             |                                                            | Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento         | Analista |
| 6. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados | Transferencias reguladas por Ley N°19.862 (enlace)         | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
|                                                             | Otras transferencias                                       | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
| 7. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros          | Actos y resoluciones con efectos sobre terceros            | Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos     | Analista |
| 8. Trámites ante el organismo                               | Trámites en Chileatiende (enlace)                          | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                             | Trámites ante el órgano                                    |                                                            |          |
| 9. Subsidios y beneficios                                   | Subsidios y Beneficios Propios                             | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                             | Subsidios y Beneficios como intermediarios                 |                                                            |          |
|                                                             | Nómina de Beneficiarios                                    |                                                            |          |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                   | Consejo Consultivo - CORESOC                               | Departamento de Planificación Social y Estudios            | Analista |
|                                                             | Actas de los mecanismos de participación ciudadana CORESOC |                                                            |          |
|                                                             | Mecanismos de Participación Ciudadana en ejecución         |                                                            |          |
|                                                             | Mecanismos de Participación Ciudadana                      |                                                            |          |
|                                                             | Norma General de Participación Ciudadana                   |                                                            |          |
| 11. Presupuesto asignado y su ejecución                     | Presupuesto asignado y modificaciones                      | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
|                                                             | Ejecución Presupuestaria                                   | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

## DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                                                     | Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial                                                    | Jefatura Departamento de Finanzas                          | Analista |
|                                                                                                     | Aportes realizados a entidades internas o dependientes                                              |                                                            |          |
|                                                                                                     | Gastos en avisaje y publicidad                                                                      |                                                            |          |
|                                                                                                     | Gasto en avisaje y publicidad – desglose de gastos                                                  |                                                            |          |
|                                                                                                     | Vehículos del organismo                                                                             | Jefatura Departamento de Servicios Generales               | Analista |
| 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones                                           | Auditorías                                                                                          | Jefatura Unidad de Control                                 | Analista |
| 13. Participación en otras entidades                                                                | Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo                    | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
| 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño | Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
| 15. Lobby y gestión de intereses particulares                                                       | Sujetos Pasivos de lobby o gestión de intereses particulares (enlace)                               | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                                                                     | Registro de lobistas y gestores de intereses particulares (enlace)                                  |                                                            |          |
|                                                                                                     | Registro de Viajes (enlace)                                                                         |                                                            |          |
|                                                                                                     | Registro de Donativos (enlace)                                                                      |                                                            |          |
|                                                                                                     | Registro de Audiencias (enlace)                                                                     |                                                            |          |
| 16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880                                              | Resolución que establece personal considerado como sujeto pasivo de lobby (enlace)                  |                                                            |          |
|                                                                                                     | Declaraciones de Intereses y Patrimonio del Gobernador Regional                                     | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                                                                     | Declaraciones de Intereses y Patrimonio del Consejo Regional (enlace)                               |                                                            |          |
| Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia                                                   | Sanciones por incumplimiento a la Ley de Transparencia                                              | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025



GOBIERNO DE SANTIAGO

## DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

|                                                  |                                                                                |                                                            |          |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|
| Acceso a la Información Pública                  | Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados (Planilla) | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                  | Respuestas a solicitudes de información                                        |                                                            |          |
| Costos de Reproducción                           | Costos directos de reproducción de la información solicitada                   | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
| Registros Históricos                             | Registro Histórico (Abril de 2009 - Julio de 2016)                             | Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información     | Analista |
| Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins | Dificultades técnicas                                                          | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                  | Visualizadores & plug-ins                                                      | Jefatura Departamento de Tecnologías de la Información     | Analista |
| Transparencia Proactiva                          | Datos de contacto – Atención Ciudadana                                         | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                  | Cuenta Pública (enlace)                                                        |                                                            |          |
|                                                  | Estrategia Regional de Desarrollo 2024 - 2035 (enlace)                         | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |
|                                                  | Proyectos Público– Privados (enlace)                                           | Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional      | Analista |
|                                                  | Corporación Regional de Desarrollo (enlace)                                    | Jefatura Departamento de Ética, Integridad y Transparencia | Analista |

**2. DESÍGNESE**, a contar de la fecha de la presente resolución, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, los tipos de usuario:

- **Generador**, al analista del Departamento responsable y a su respectivo suplente, a cargo de subir la información a cada ítem y crear nuevas páginas en los primeros cinco días hábiles del mes, a través del Portal de Transparencia y, enviarlo al Revisor, con la información del mes anterior. Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, será responsabilidad del Generador censurar la información personal y/o sensible que se cargue en la Plataforma.
- **Revisor**, a la Jefatura del Departamento responsable y a su respectivo suplente, a cargo de aprobar o rechazar la información cargada en los ítems, a través del Portal de Transparencia Activa, en un plazo de dos días hábiles (plazo incluye subsanación de observaciones) y enviarla al Encargado T.A. a través de dicho Portal. Será responsabilidad de cada Jefatura informar al Departamento de Ética, Integridad y Transparencia la designación de los usuarios correspondientes al perfil de Generador y su subrogancia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Fecha Autorización: 25/08/2025



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- **Encargado T.A.**, a la Jefatura del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia y su respectivo subrogante, a cargo de publicar la información ya enviada y validada por el Revisor, a través del Portal de Transparencia Activa, en un plazo de tres días hábiles no pudiendo exceder su publicación el décimo día hábil del mes en curso, plazo que incluye la subsanación de observaciones. Será responsabilidad del Departamento de Ética, Integridad y Transparencia coordinar la realización capacitaciones a los usuarios, para el correcto uso de la Plataforma de Transparencia Activa.

Si la información estuviera errónea o con observaciones, todo cambio o corrección no debe exceder los primeros 10 días hábiles del mes en curso, sin perjuicio de las actualizaciones que pueden efectuarse durante el mes.

**3. DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°104 del 19 de enero de 2024, que aprobó la nómina de responsables para completar las planillas que este Gobierno Regional debe mantener a disposición del público a través del Portal de Transparencia.

**4. PUBLÍQUESE** en el sitio electrónico del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, las designaciones precedentes.

### ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE



**Firmado**  
**Manuel Gallardo Soto**  
**Cargo : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)**  
**Serie : 666207871675350306**

MRT/ICJ/JNS/MEN/ACP/IV

**Distribución:**

- Gabinete
- Administración Regional
- Departamento Jurídico
- Unidad de Control
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Ética, Integridad y Transparencia
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Departamento de Gestión Documental y Archivos
- Departamento de Tecnologías de la Información
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Gestión de Abastecimiento
- Departamento de Servicios Generales
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Presupuesto
- División de Desarrollo Social y Humano

## 6.4.2.- Estado de Transparencia Activa:

| Materia                                                        | Item                                                                                           | Tipo          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial            | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial     | Plantilla XLS |
| 02. Potestades y Marco Normativo                               | Marco Normativo                                                                                | Plantilla XLS |
| 02. Potestades y Marco Normativo                               | Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas                                    | Plantilla XLS |
| 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones | Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos                        | Plantilla XLS |
| 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones | Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos                                     | Plantilla CSV |
| 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones | Organigrama                                                                                    | Enlace        |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Personal de Planta                                                                             | Plantilla XLS |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Personal a Contrata                                                                            | Plantilla XLS |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Personal sujeto al Código de Trabajo                                                           | Plantilla XLS |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Personas naturales contratadas a honorarios                                                    | Plantilla XLS |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Información estadística sobre bonificaciones                                                   | Plantilla CSV |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Autoridades de elección popular u otra forma de designación                                    | Plantilla XLS |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Escala Remuneraciones                                                                          | Mensaje       |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Nómina de funcionarios que pueden realizar labores fuera de las dependencias o por teletrabajo | Plantilla CSV |
| 04. Personal y remuneraciones                                  | Autoridades capacitadas en prevención de violencia y acoso en el trabajo                       | Plantilla CSV |
| 05. Adquisiciones y contrataciones                             | Sistema de Compras Públicas                                                                    | Enlace        |
| 05. Adquisiciones y contrataciones                             | Licitaciones Públicas y Privadas                                                               | Plantilla XLS |
| 05. Adquisiciones y contrataciones                             | Adquisiciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas                                      | Plantilla XLS |
| 05. Adquisiciones y contrataciones                             | Actas de Evaluación de licitaciones y compras públicas                                         | Plantilla CSV |
| 06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados   | Transferencias reguladas por Ley N° 19.862                                                     | Enlace        |
| 06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados   | Otras transferencias                                                                           | Plantilla XLS |

| Materia                                                                                             | Item                                                                                                | Tipo          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas                                        | Actos y resoluciones con efectos sobre terceros                                                     | Plantilla XLS |
| 08. Trámites ante el organismo                                                                      | Trámites ante el órgano                                                                             | Plantilla XLS |
| 08. Trámites ante el organismo                                                                      | Trámites en Chile atiende                                                                           | Plantilla XLS |
| 09. Subsidios y beneficios                                                                          | Subsidios y Beneficios Propios                                                                      | Plantilla XLS |
| 09. Subsidios y beneficios                                                                          | Subsidios y Beneficios como Intermediario                                                           | Plantilla XLS |
| 09. Subsidios y beneficios                                                                          | Nómina de Beneficiarios                                                                             | Plantilla XLS |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                                                           | Consejo Consultivo - CORESOC                                                                        | Plantilla XLS |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                                                           | Actas de los mecanismos de participación ciudadana - CORESOC                                        | Plantilla CSV |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                                                           | Mecanismos de participación ciudadana en ejecución                                                  | Plantilla CSV |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                                                           | Mecanismos de participación ciudadana                                                               | Plantilla XLS |
| 10. Mecanismos de participación ciudadana                                                           | Norma General de Participación Ciudadana                                                            | Mensaje       |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Presupuestos asignados y modificaciones                                                             | Mensaje       |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Ejecución Presupuestaria                                                                            | Mensaje       |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Vehículos del organismo                                                                             | Plantilla CSV |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Gastos de Avisaje y publicidad                                                                      | Plantilla CSV |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Gastos de Avisaje y publicidad - desglose de gastos                                                 | Plantilla CSV |
| 11. Información Presupuestaria                                                                      | Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial                                                    | Plantilla XLS |
| 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones                                           | Auditorías                                                                                          | Plantilla XLS |
| 13. Participación en otras entidades                                                                | Entidades en que tenga participación, representación o intervención el organismo                    | Plantilla XLS |
| 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño | Antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño | Plantilla XLS |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares                                        | Enlace        |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Registro de lobbistas y gestores de intereses particulares                                          | Enlace        |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Registro de Viajes                                                                                  | Enlace        |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Registro de Donativos                                                                               | Enlace        |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Registro de Audiencias                                                                              | Enlace        |
| 15. Lobby y gestión de intereses                                                                    | Resolución que establece personal considerado como sujeto pasivo de Lobby                           | Enlace        |

| Materia                                                | Item                                                                | Tipo          |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| 16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880 | Declaración de Interés y Patrimonio del Gobernador Regional         | Mensaje       |
| 16. Declaración de patrimonio e intereses Ley N°20.880 | Declaraciones de Intereses y Patrimonio del Consejo Regional        | Enlace        |
| Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia      | Sanciones por incumplimiento Ley de Transparencia                   | Plantilla CSV |
| Acceso a Información Pública                           | Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados | Plantilla XLS |
| Acceso a Información Pública                           | Respuestas a solicitudes de información                             | Plantilla XLS |
| Transparencia proactiva                                | Datos de Contacto - Atención Ciudadana                              | Mensaje       |
| Transparencia proactiva                                | Cuenta Pública                                                      | Enlace        |
| Transparencia proactiva                                | Estrategia Regional de Desarrollo 2024 - 2035                       | Enlace        |
| Transparencia proactiva                                | Proyectos Público-Privados                                          | Enlace        |
| Transparencia proactiva                                | Corporación Regional de Desarrollo                                  | Enlace        |
| Transparencia proactiva                                | Reportes Unidad de Control al Consejo Regional                      | Enlace        |
| Costos de reproducción                                 | Costos directos de reproducción de la información solicitada        | Enlace        |
| Registros Históricos                                   | Registro Histórico (Abril de 2009 - Julio de 2016)                  | Enlace        |
| Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins       | Dificultades técnicas                                               | Mensaje       |
| Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins       | Visualizadores & plug-ins                                           | Mensaje       |

## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No aplica a este procedimiento.

## 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

| Fecha Autorización/Validación    | Identificación (nuevo y/o modificación) | Páginas |
|----------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| Res. Exenta N°2.285 (21.12.2010) | Nueva                                   | Todas   |
| Res. Exenta N°2.764 (29.12.2011) | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta N°220 (14.02.2014)   | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta N°616 (21.03.2016)   | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta N°2.017 (31.08.2018) | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta N°1.530 (05.11.2020) | Modificación                            | Todas   |