

D.J. (26)

SANTIAGO, 10 ENERO 2024

RESOLUCIÓN N° 0133 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y en el artículo 38 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575; en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento; en la Ley 21.094 sobre Universidades del Estado; en la Ley N° 21.091 sobre Educación Superior; y lo dispuesto en la resolución exenta N° 500 de fecha 9 de diciembre de 2022 del Consejo para la Transparencia;

CONSIDERANDO:

- 1.** Que conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575 y el artículo 38 de la Constitución Política de la República, los órganos de la administración deberán someter su acción a la Constitución y las leyes.
- 2.** Que, el inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile establece que, "Son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen. Sin embargo, sólo una ley de quórum calificado podrá establecer la reserva o secreto de aquéllos o de éstos, cuando la publicidad afectare el debido cumplimiento de las funciones de dichos órganos, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional".
- 3.** Que, el artículo 3° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575, indica que la Administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal. Asimismo, establece que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas y participación ciudadana en la gestión pública, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica en conformidad con la Constitución Política y las leyes.
- 4.** Por otra parte, el artículo 13° establece que, los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan. De igual manera, señala que, la función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.
- 5.** Que la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales, concibe a estas últimas como instituciones de Educación Superior de carácter estatal, creadas por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura. A su vez, indica en su artículo 5 cuáles son los principios que deben guiar el quehacer de las universidades del Estado y que fundamentan el cumplimiento de su misión y de sus funciones, siendo ellos el pluralismo, la laicidad, esto es, el respeto de toda expresión religiosa, la libertad de pensamiento y de expresión; la libertad de cátedra, de investigación y de estudio; la participación, la no discriminación, la equidad de género, el respeto, la tolerancia, la valoración y el fomento del mérito, la inclusión, la equidad, la solidaridad, la cooperación, la pertinencia, la transparencia y el acceso al conocimiento. Esos principios deben ser respetados, fomentados y garantizados en el ejercicio de sus funciones, y son vinculantes para todos los integrantes y órganos de sus comunidades, sin excepción.



6. Que, en este mismo sentido, el inciso primero del artículo 35 de la Ley N° 21.094 establece que, en el ejercicio de su gestión administrativa y financiera, las universidades del Estado deberán regirse especialmente por los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, así como por las normas de derecho público que regulan los actos de los órganos de la Administración del Estado.

7. Que, la Ley N° 21.091 sobre Educación Superior, dispone en su artículo 2° letra j) que el Sistema y las instituciones de educación superior proporcionarán información veraz, pertinente, suficiente, oportuna y accesible a la sociedad y al Estado. De esta manera, consagra que, la transparencia es, a su vez, la base para la rendición de cuentas académica, administrativa y financiera, a través de los mecanismos y obligaciones de entrega de información que establezca la ley, en particular aquellos establecidos en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

8. Que de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.239, la Universidad Tecnológica Metropolitana es una Institución de Educación Superior del Estado, concebida como un organismo autónomo y con patrimonio propio. El artículo 2° de la misma ley señala que su objeto fundamental será ocuparse, en un nivel avanzado de la creación, cultivo y transmisión de conocimientos por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnológica y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico.

9. Que, la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública en su artículo 1° establece que aquella regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

10. Que, en el Título III de la ley, se consagra la Transparencia Activa de los órganos de la Administración del Estado, indicando que estos deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes. El pormenorizado para el cumplimiento de aquella carga estaba complementado con la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia.

11. Que, por otra parte, el Título IV establece las normas sobre el Derecho de Acceso a la Información de los Órganos de la Administración del Estado. A través de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, se reguló la forma de atender una solicitud de transparencia.

12. Que, en ese sentido, la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Resolución Exenta N° 4626 de fecha 23 de agosto del año 2012, aprobó el Instructivo de la Ley N° 20.285.

13. Que, con fecha 9 de diciembre de 2022 el Consejo para la Transparencia mediante Resolución Exenta N° 500, aprobó el nuevo texto de la Instrucción general del Consejo para la Transparencia sobre transparencia activa y derogó expresamente las Instrucciones Generales N° 3, 4, 7, 8, 9 y 11, de dicho Consejo.

14. Que, en ese sentido, es necesario actualizar el Instructivo sobre Transparencia aprobado en el año 2012, para efectos de actualizarlo a las nuevas exigencias a establecidas en la Resolución Exenta N° 500/2022 y además, dado que, la Universidad autónomamente se ha percatado que es necesario actualizar el mismo, luego de haberse cumplido más de 10 años de su operatividad; por tanto;

RESUELVO:

1. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 4626 de fecha 23 de agosto del año 2012, aprobó el Instructivo de la Ley N° 20.285.

2. **APRUÉBESE**, el nuevo Instructivo de la Ley N° 20.285 relativo al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva por parte de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1°. – **Ámbito de aplicación de la Ley.** La Ley N° 20.285 (en adelante “La Ley”) regula el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública, el derecho de acceso a la información de los Órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio de este derecho y para su amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

Artículo 2°. – **Ejes fundamentales de la Ley.** La Ley N° 20.285 se sustenta en cuatro ejes principales:

- 1- **Transparencia Activa:** Consiste en el deber del órgano público de mantener publicados permanentemente en su sitio web institucional ciertos antecedentes exigidos por el ordenamiento jurídico.
- 2- **Transparencia Pasiva:** Consiste en el derecho de toda persona a solicitar y recibir información en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, por intermedio de un procedimiento de gestión de solicitudes de información.
- 3- **Consejo para la Transparencia:** Corporación autónoma y de derecho público que tiene por finalidad promover la Transparencia Pública y garantizar el derecho de acceso a la información, estando especialmente facultado para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y aplicar las sanciones en caso de una infracción, como asimismo también resolver, fundadamente, los reclamos por denegación de acceso a la información que se sean formulados en conformidad a la Ley.
- 4- **Régimen de sanciones:** El cumplimiento de las obligaciones de esta Ley corresponde a la autoridad o Jefe Superior del órgano, y en caso de infracción a los deberes que impone esta normativa, la autoridad queda sujeta a un régimen de sanciones. De esta manera, las sanciones previstas en la Ley serán aplicadas por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Asimismo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

A mayor abundamiento, según lo dispuesto en la Ley, dichas sanciones se aplicarán en los siguientes casos:

- a) Denegación infundada de acceso a la información: según lo dispuesto en el artículo 45° de la Ley, la autoridad, jefatura o Jefa Superior del Servicio requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, será sancionado con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b) Falta de entrega oportuna de la información: según lo dispuesto en el artículo 46° de la Ley, la no entrega oportuna de la información en la forma decretada por el Consejo para la Transparencia o algún Tribunal Superior de Justicia, será sancionada con multa de 20% a 50% de la remuneración correspondiente. Asimismo, si la autoridad, jefatura o Jefa Superior del Servicio requerido, persistiere en su actitud, se le aplicará el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.
- c) El incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa: se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor, previa instrucción del correspondiente proceso disciplinario.

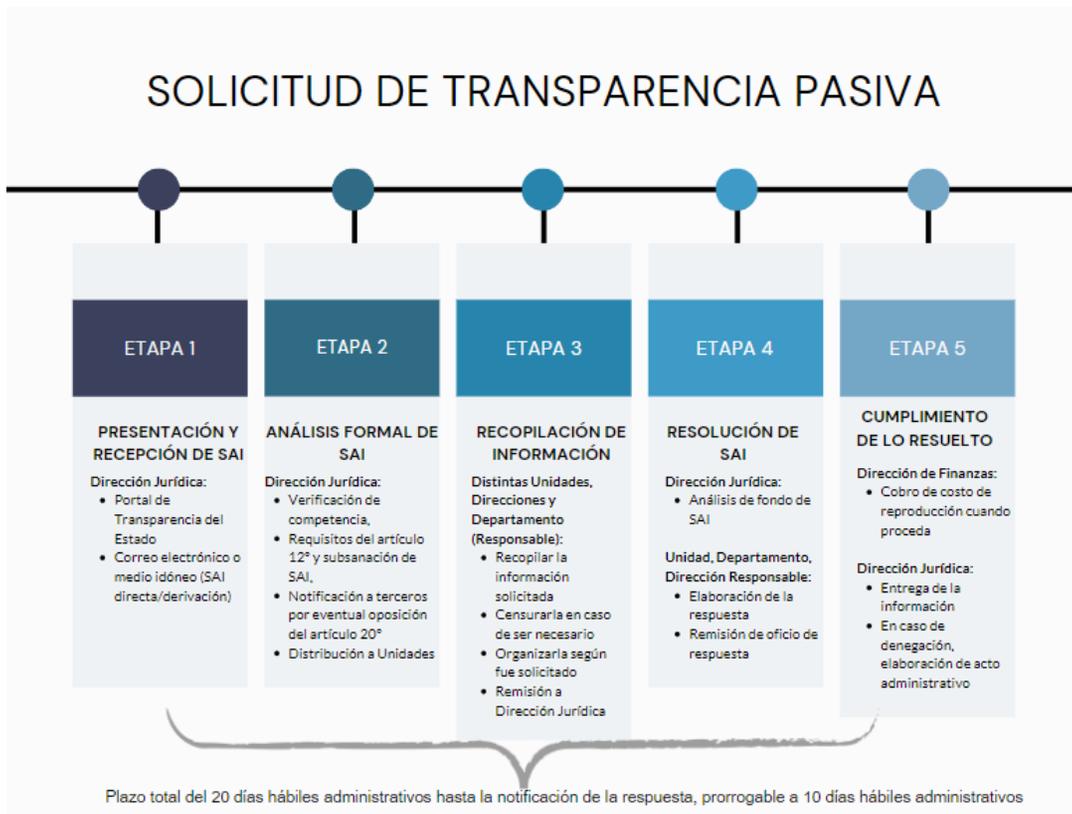
Título II De la Transparencia Pasiva

Artículo 3°. – **Marco normativo:** El procedimiento de acceso a la información pública (Transparencia Pasiva), está regulado en la Ley N° 20.285, su Reglamento y la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia. De esta manera, para las SAI deberá aplicarse el ordenamiento jurídico vigente y el presente Instructivo.

Artículo 4°. – **Conceptos:** Para efectos del presente Instructivo se deberá tener en consideración las siguientes definiciones:

- 1- Solicitud de Acceso a la Información Pública ("SAI"):** acto mediante el cual, una persona en ejercicio del derecho de acceso a la información requiere a la Universidad Tecnológica Metropolitana, la entrega de información pública que obre en su poder.
- 2- Información pública:** es pública la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos, acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte que contenga.
- 3- Persona Solicitante/peticionaria de información:** cualquier persona natural o jurídica que solicita información pública.
- 4- Terceros:** cualquier persona, distinta del requirente que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso.

Artículo 5°. – **Esquema general del procedimiento:** El presente procedimiento está compuesto de diferentes etapas y en cada una de ellas interviene distintas unidades, departamentos y direcciones de la Universidad, según el siguiente esquema:



Artículo 6°. – **Etapas N° 1: De la presentación y recepción de SAI:** conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la Universidad.

- 1- Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información.** La solicitud de acceso a la información se efectuará por escrito y su vía de ingreso deberá ser electrónica a través del Portal de Transparencia del Estado. Excepcionalmente, y en caso de indisponibilidad del Portal de Transparencia, podrá ingresarse una SAI por correo electrónico a transparencia@utem.cl o vía material de forma presencial en Oficina de Partes/Dirección Jurídica o a través de correo postal dirigido a Dirección Jurídica ubicada en 2° piso de Casa Central en Dieciocho N° 161, comuna de Santiago.

En caso de que, a través de canales no especificados para su recepción (como un correo electrónico enviado directamente a un funcionario) se presente una solicitud invocando la Ley N° 20.285, éste deberá informar al solicitante la forma de efectuar su SAI según lo indicado en el párrafo anterior, copiando a la casilla transparencia@utem.cl.

2- Formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información. La presentación de solicitudes de acceso a la información deberá ser efectuada por escrito y los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información son los señalados en el artículo 12° de la Ley, especialmente los siguientes:

a) Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

Se exigirá que se acredite la representación del requirente sólo cuando el acceso se otorgue en virtud de la especial vinculación de éste con la información solicitada. En esos casos, el poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario.

Tratándose de personas jurídicas, su representación se acreditará de acuerdo a las normas generales.

b) Individualización de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Individualización de la Universidad como servicio público requerido de información. En todo caso, no será necesario identificar al jefe superior del servicio.

c) Identificación clara de la información que se requiere. Mención de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etcétera.

d) Firma del solicitante. La firma del solicitante o su apoderado deberá ser estampada por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. Se entenderá cumplido este requisito cuando se presente la SAI por el Portal de Transparencia del Estado, salvo que se trate de solicitud de datos personales de los cuales se es titular, en cuyo caso para efectos de la entrega por medios electrónicos, se exigirá la Firma Electrónica Avanzada.

e) Forma de notificación de las actuaciones. La persona peticionaria deberá expresar en la su SAI, su voluntad de ser notificada mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada.

En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

f) Medio de envío o retiro de la información solicitada. La persona requirente de información podrá indicar el medio a través del cual desea recibir la información solicitada, sea por correo electrónico o mediante su retiro directo en dependencias de Dirección Jurídica.

g) Formato de entrega de la información. La persona solicitante podrá indicar si prefiere que la información le sea entregada a través del Portal de Transparencia del Estado con notificación a su correo electrónico debidamente informado, debiendo especificar el formato (por ejemplo, Word, Excel o PDF), o físico, pudiendo escoger entre los siguientes soportes: papel, medios magnéticos medios electrónicos, medios ópticos (CD, DVD, BLU RAY, etcétera), entre otros.

Lo anterior sólo se aplicará en la medida que la Universidad Tecnológica Metropolitana posea la información en el formato solicitado.

3- Acuse de recibo de las SAI en que conste su contenido: Respecto a las solicitudes que se ingresen por Portal de Transparencia del Estado, a través del procedimiento automatizado se dará el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido. En caso de que la presentación se efectúe excepcionalmente por correo electrónico se dará acuse de recibo a través de ese medio.

Artículo 7°. – **Etapa N° 2: Del análisis formal de SAI:** En esta etapa la UTEM deberá verificar los siguientes puntos:

1) Competencia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información:

En función de la información solicitada a la UTEM, se deberá verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones.

En caso de que la UTEM no sea competente para ocuparse de la solicitud de información o no posea los documentos solicitados, enviará por oficio de derivación de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar, informando de ello a la persona peticionaria.

Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la UTEM comunicará dichas circunstancias al solicitante.

2) Cumplimiento de los requisitos de la SAI según artículo 12° de la Ley de Transparencia, Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia y en el artículo 6 numeral 2° del presente Instructivo y subsanación de la solicitud en caso de que corresponda: La UTEM deberá verificar si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y en el numeral 1.2. de la Instrucción General. Para N° 10 del Consejo para la Transparencia y del presente Instructivo.

En el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación a través de un oficio remitido por Portal de Transparencia del Estado notificado a su correo electrónico, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. Para estos efectos el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento.

Para el caso que el peticionario no indique su domicilio, un correo electrónico u otro medio de notificación y la UTEM no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, éste no estará obligado a efectuar el procedimiento señalado en el párrafo anterior, debiendo declararse inadmisibles provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuada su presentación. Transcurrido este plazo sin que el requirente informe alguno de los datos indicados precedentemente, la Universidad podrá declarar, sin más trámite, la inadmisibilidad de la solicitud.

Una vez verificada la subsanación por parte del requirente, dentro de los plazos establecidos, la UTEM deberá dar curso progresivo a la solicitud de acceso a la información y sólo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

3) Eventual afectación de derechos de terceros: Si la SAI se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la UTEM, dentro del plazo de 2 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley o desde la correspondiente subsanación, deberá comunicar a las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, según lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley.

Este derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito, por cualquier medio incluyendo al correo electrónico transparencia@utem.cl, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación, y requerirá expresión de causa, debiendo informarse en la comunicación respectiva de tales circunstancias. Se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho.

Deducida la referida oposición en tiempo y forma, la Universidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y, por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero. En este caso, la Universidad deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información.

Sólo en el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, la UTEM deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes respectivos, sin necesidad de certificación alguna. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar la Universidad, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo con el artículo 2º letra g) de la Ley N° 19.628, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Excepcionalmente, de concurrir alguno de los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 21 N° 1 de la Ley de Transparencia, podrá la UTEM omitir la notificación señalada y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones de la Universidad.

Artículo 8º. – Etapa N° 3: De la remisión de información por parte de los Responsables: Una vez que se ha determinado la competencia de esta Universidad para una SAI y siempre y cuando, esta cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley o desde la correspondiente subsanación, la Dirección Jurídica procederá a la búsqueda de la información.

En caso de que esta no cuente con la información solicitada, solicitará vía correo electrónico institucional a las distintas Unidades, Departamentos, Direcciones, Vicerrectorías, Centros, Departamentos, Escuelas, Facultades, entre otros, la remisión de la información solicitada. Para los efectos del presente Instructivo estos serán los "Responsables de la recopilación de la información".

Para lo anterior, se otorgará un plazo prudente de 5 días hábiles administrativos a los Responsables para el envío de la información a Dirección Jurídica.

Es relevante indicar que, los Responsables deberán hacer el levantamiento de la información y verificar su existencia. En caso de inexistencia se deberá comunicar inmediatamente a Dirección Jurídica.

Esta información deberá ser enviada por parte de los Responsables en el plazo establecido anteriormente, debidamente organizada de la forma requerida y, además, censurada en caso de ser necesario.

Artículo 9º. – Etapa N° 4: De la resolución de SAI: Durante la etapa resolutive, la Dirección Jurídica deberá efectuar lo siguiente:

1) Revisión de la información: la revisión de fondo de la información remitida por los Responsables con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada.

2) Redacción de la respuesta: Se elaborará el oficio que comunica si se concede acceso a la información requerida o negándose total o parcialmente a la misma. Se deberá considerar lo siguiente:

a) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

Evacuada la notificación al solicitante, dentro de los plazos que establece el artículo 14 de la Ley se entenderá que la UTEM ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición del público.

b) Cuando respecto de la información solicitada no exista oposición de terceros a la entrega, ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones de la Universidad, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública y la/el jefa/e Superior del Servicio o a quien esta delega dicha facultad estará obligada a proporcionar la información pedida.

La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Ordenará la entrega de la información, sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la ley. En este punto, se deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.

- Establecerá la forma y medio de entrega. Para ello, la entrega se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su

presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional.

- c) Cuando respecto de la información solicitada concurra, alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley se deberá denegar el acceso a la información.

La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del oficio respectivo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión. Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso.

- 3) Notificación de la respuesta:** Lo anterior, será notificado a la persona solicitante a través del Portal de Transparencia del Estado con copia a su correo electrónico o por el medio señalado en su solicitud.

- 4) Acto administrativo denegatorio:** el acto administrativo denegatorio deberá disponer su incorporación al Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre a firme, cuando:

- i- Habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no se hubiere presentado
- ii- Habiéndose presentado la reclamación anterior, el Consejo hubiere denegado el acceso a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley
- iii- Habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio de la Universidad.

Artículo 10º. – Etapa N° 5: Del cumplimiento de lo resuelto: La etapa de cumplimiento consistirá en la ejecución de lo resuelto por la UTEM cuando se haya dispuesto la entrega de la información, total o parcialmente, y estará conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada y la certificación de ésta.

- 1) Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción:** En caso de que en el oficio de respuesta se informe que se deben pagar costos de reproducción para proceder a la entrega de la información, el petitionerario contará con 30 días hábiles para efectuar el pago del importe establecido, según lo indicado en la resolución exenta N° 5337 de 24 de agosto del año 2012 de la UTEM en Dirección de Finanzas de la Universidad.

Durante esta etapa, se entenderá suspendido el plazo de entrega de la información consagrado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, mientras esa circunstancia no se verifique.

Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción, el requirente deberá informar inmediatamente dicha situación al correo transparencia@utem.cl, adjuntando la boleta. Desde este pago y notificación, el plazo de entrega seguirá corriendo y la UTEM estará obligada a efectuar la reproducción de la información, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina de Dirección Jurídica.

De solicitarse el retiro de la información desde alguna oficina de Dirección Jurídica, el solicitante tendrá un plazo de 30 días hábiles para ello, para lo cual se recomienda informar al correo de transparencia@utem.cl,. Con una antelación mínima de 3 días para efectos de coordinar el retiro de la información en una fecha y hora determinada.

Transcurrido el plazo de 30 días la UTEM no estará obligada a mantener la documentación a disposición del petitionerario.

Si el requirente de información no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, la Universidad no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

- 2) Entrega efectiva de la información solicitada:** La entrega material de la información solicitada se hará por parte de la UTEM sin imponer condiciones de

uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, ni requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la ley

La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional de la UTEM, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles. De existir medios alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere. Sin perjuicio de lo anterior, si sólo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio. Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará conjuntamente con la notificación de la respuesta a través del Portal de Transparencia del Estado con notificación al correo electrónico allí indicado.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, la UTEM deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

3) Entrega de información que contenga datos personales: Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurran a la UTEM a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula de identidad en original expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán, además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

Por su parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en los que se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y/o se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, la UTEM tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información. En caso que no sea posible notificar a un tercero y por ende, no conste su consentimiento, deberá aplicarse el principio de divisibilidad tarjando los datos personales y sensibles.

4) Certificación de la entrega efectiva de la información: Cuando la entrega de la información se realice de forma presencial, el peticionario deberá firmar un acta de entrega de información. Dicha acta se subirá al Portal de Transparencia del Estado para efectos de agregarla al expediente electrónico de la solicitud. En caso de que, solicitud se haya realizado por otro medio, se le remitirá copia del acta por correo electrónico y además se le entregará una copia física al momento del retiro de la información.

Con todo, el "Acta de entrega de información", deberá tener lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se le efectuó la entrega de información.
- b) Identificación de la solicitud de información y del número de oficio que dispuso la entrega.
- c) Fecha y hora en la que se efectúa la entrega de la información.
- d) Descripción breve de los documentos o antecedentes entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- e) Firma del solicitante o de su apoderado
- f) Nombre y firma de la persona que hace entrega de la información.

Título III De la Transparencia Activa

Artículo 11°. –Marco normativo: Los deberes de Transparencia Activa está regulado en la Ley N° 20.285, su Reglamento y la Resolución Exenta N° 500 del año 2022 del Consejo para la Transparencia.

Artículo 12°. – Deberes de Transparencia Activa: La UTEM tiene la obligación de mantener permanentemente a disposición del público, a través de su sitio electrónico, ciertos antecedentes actualizados, sobre su organización y funcionamiento general.

Artículo 13°. – Conceptos: Para efectos del presente Instructivo se deberá tener en consideración las siguientes definiciones:

- a) **Transparencia Activa:** obligación de la UTEM de disponer información actualizada de forma mensual que se deberá mantener a disposición permanente del público, a través del sitio electrónico <https://transparencia.udem.cl/>.
- b) **Transparencia Proactiva:** Consiste en la publicación de toda otra información relevante para la ciudadanía, que no quede comprendida dentro de las obligaciones de transparencia activa establecidas en la Ley de y otras leyes, pero cuya publicidad queda determinada y establecida por los principios de relevancia, libertad de información, apertura, máxima divulgación, facilitación y oportunidad.
- c) **Reclamo:** Reclamación por infracción a las normas de transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley y en otras normas legales vigentes.

Artículo 14°. - Responsables del cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa. Son responsables del cumplimiento de los deberes de Transparencia Activa establecidos en los artículos 6° y 7° de la Ley, artículo 51 de su Reglamento y en la Instrucción General aprobada por Resolución Exenta N° 500 de 2022, las siguientes personas:

- a) Jefa/e Superior del Servicio
- b) Las y los funcionarios encargados de proveer la información a publicar
- c) Las y los funcionarios encargados de publicar su contenido
- d) Las y los encargados del control interno.

Lo anterior, es sin perjuicio del resultado del respectivo procedimiento sancionatorio, conforme a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley N° 20.285.

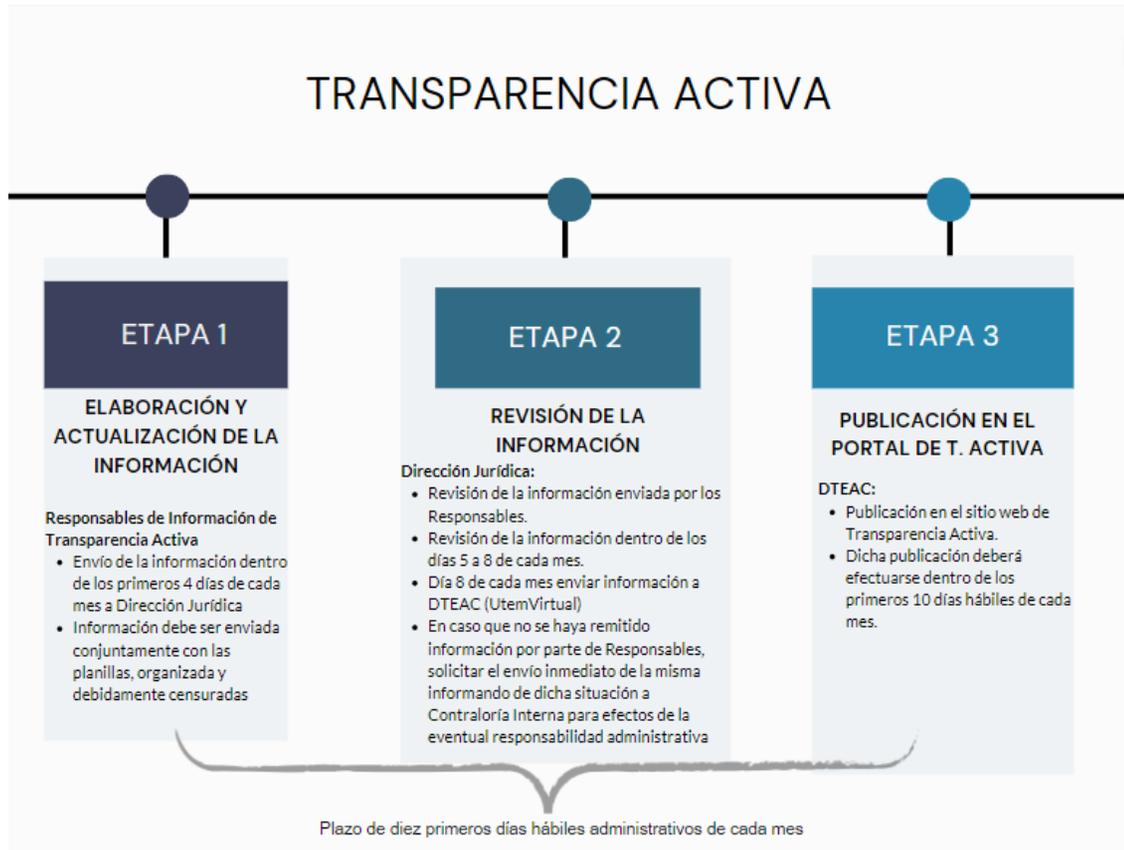
Artículo 15°. – Plazo para publicar información: La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Artículo 16°. – Censura de información a publicar: Los documentos que fueren objeto de difusión parcial por tarjarse o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán advertirlo expresamente, añadiendo al final del documento una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva, en conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 8° de la Constitución Política de la República, en el artículo 21 de la Ley de Transparencia y en el artículo 11, literal e), de la misma norma.

Artículo 17°. - Protección de datos personales. En el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia activa, la UTEM deberá abstenerse de publicar datos personales que tengan carácter reservado conforme a lo establecido en los artículos 7°, 10, 20 y siguientes de la ley N°19.628, sobre protección a la vida privada, así como los datos personales de contexto, esto es, direcciones, correos electrónicos, números telefónicos, estado civil, edad, cuentas bancarias, etc. La misma norma aplicará tratándose de las publicaciones que se efectúen en virtud de la Transparencia Proactiva.

Artículo 18°. - Principio de divisibilidad. De proceder el secreto o reserva de determinada información fundado en alguna causal establecida en la Constitución o la ley, la UTEM deberá dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa dando debida aplicación del principio de divisibilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, literal e), de la Ley de Transparencia.

Artículo 19°. - **Esquema general de Transparencia Activa:** El presente procedimiento está compuesto de diferentes etapas y en cada una de ellas intervienen distintas unidades, departamentos y direcciones de la Universidad, según el siguiente esquema:



Artículo 20°. – **Desglose de Etapas de Transparencia Activa:**

- **Etapa 1°:** La unidad Responsable durante el mes en curso deberá ir creando los reportes de Transparencia Activa.

Dentro de los primeros 4 días hábiles administrativos del mes siguiente, deberá remitir sus reportes de la forma indicada en el presente Instructivo, al correo electrónico transparencia@utem.cl dirigido a la Dirección Jurídica o cualquier otro medio apto.

- **Etapa 2°:** Dirección Jurídica entre los días 5° a 7° hábiles de cada mes, organizará la información y revisará que los reportes se ajusten al presente Instructivo. El día 8° hábil de cada mes deberá remitir la información a Dirección de Tecnología Educativa y Aprendizaje Continuo por correo electrónico o cualquier otro medio apto.

- **Etapa 3°:** Dirección de Tecnología Educativa y Aprendizaje Continuo entre los días 9° y 10° hábil de cada mes, deberá publicar los reportes en el sitio web de Transparencia Activa de la Universidad. Asimismo, deberá avisar a al correo electrónico transparencia@utem.cl cuando los reportes estén completamente publicados o por cualquier otro medio apto.

En virtud de los recesos universitarios aprobados por acto administrativo, la Dirección Jurídica podrá pedir a las Unidades Responsables que remitan de forma anticipada los reportes de Transparencia Activa.

Artículo 21°. - **Mensaje en caso de ausencia de información mensual en una materia.** En el caso que una Unidad Responsable no hubiese generado información en el mes al que corresponde la publicación, deberá informarlo expresamente a Dirección Jurídica, dentro del plazo señalado para su reporte, contemplando en cada una de las materias o de los ítems en que se configure dicha situación. En caso de

que los Responsables no reporten la ausencia de información de forma oportuna, se entenderán que se encuentran en la hipótesis de incumplimiento.

Artículo 22°. – Materias a informar y unidades Responsable:

1. Publicaciones en el Diario Oficial:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Publicaciones en el Diario Oficial https://transparencia.udem.cl/publicaciones-en-el-diario-oficial/	La UTEM no dicta actos y documentos que después sean publicados en el Diario Oficial.	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022, según lo indicado en su artículo 101.	No aplica	ANEXO N° 1
	De igual manera, en virtud de la Transparencia Proactiva, se publicará de forma voluntaria los Decretos Supremos sobre nombramiento de la Jefa Superior del Servicio y Consejeros Superiores nombrados por el Presidente de la República	Secretario General	Eventual	

1- Forma de publicar. La información deberá presentarse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, indicando lo siguiente:

- a. Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
- b. Tipo de norma (por ejemplo, si se trata de una ley, decreto o resolución);
- c. Denominación de la norma (por ejemplo, con el nombre del Reglamento asociado);
- d. Número de la norma;
- e. Fecha de promulgación;
- f. Fecha de publicación en el Diario Oficial;
- g. Fecha de modificación o derogación, si corresponde; y
- h. Enlace al documento que contenga su texto íntegro y actualizado. Enlace que podrá obtenerse del sitio web de la Biblioteca del Congreso Nacional, www.leychile.cl o del vínculo que lo reemplace.

2. Potestades y Marco Normativo:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Potestades https://transparencia.udem.cl/potestades-y-marco-normativo/potestades-y-marco-normativo-potestades-competencias-responsabilidades/	Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de la UTEM	Dirección Jurídica	Eventual	ANEXO N° 2

<p>Marco Normativo https://transparencia.udem.cl/potestades-y-marco-normativo/potestades-y-marco-normativo-marco-normativo/</p>	<p>Deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan a la UTEM</p>	<p>Dirección Jurídica</p>	<p>Eventual</p>	<p>ANEXO N° 3</p>
--	---	---------------------------	-----------------	--------------------------

- 1- Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de la UTEM.** Deberán individualizarse todas las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de la UTEM indicando el o los artículos de las normas que las establezcan, para lo cual deberá informarse en la correspondiente planilla, lo siguiente:
- a. Descripción de potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas de la UTEM;
 - b. Indicación de el o los artículos de las normas que las establezcan;
 - c. Enlace al texto íntegro y actualizado que contenga la norma respectiva.

- 2- Marco normativo.** En la planilla correspondiente al marco normativo deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan a la UTEM, con indicación de lo siguiente:
- a. Año y mes en el que se realiza la publicación en la página de Transparencia Activa;
 - b. Tipo y número de la norma;
 - c. Denominación de la norma
 - d. Fecha de promulgación
 - e. Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial
 - f. Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, no debiendo informarse ni añadirse enlaces a versiones derogadas de los textos de las normas que correspondan;
 - g. Fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o indicación de que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Orden y estructura de publicación del marco normativo. Las normas señaladas en el artículo anterior deberán disponerse en el siguiente orden:

- i. Las normas orgánicas de la UTEM (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);
- ii. Las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución, otros actos documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda).

De haber más de una norma de la misma jerarquía, éstas se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

3. Estructura orgánica y las facultades, funciones y atribuciones de las estructuras internas de la UTEM:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
<p>Organigrama https://transparencia.udem.cl/estructura-organica-de-la-udem/estructura-organica-udem-organigrama/</p>	<p>Organigrama interactivo</p>	<p>Dirección Jurídica, DGAI, DDGP, DTEAC</p>	<p>Eventual</p>	<p>No aplica</p>

<p>Estructura orgánica, las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas</p> <p>https://transparencia.udem.cl/estructura-organica-de-la-udem/estructura-organica-udem-facultades-funciones-y-atribuciones/</p>	<p>Deberán incorporarse las leyes, reglamentos, decretos, instrucciones y resoluciones que correspondan a la UTEM</p>	<p>Dirección Jurídica, DGAI, DDGP</p>	<p>Eventual</p>	<p>ANEXO N° 4</p>
<p>Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos</p>	<p>Información de los sujetos obligados de la Ley 20.285</p>	<p>Dirección Jurídica, DDGP</p>	<p>Eventual</p>	<p>ANEXO N° 5</p>

1- La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades o dependencias internas.

Se contendrá la información relativa a cada una de las unidades o dependencias de la UTEM. Para ello, se consignará la siguiente información en una planilla:

- a) Nombre de cada unidad o dependencia de la UTEM
- b) Descripción de las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de sus unidades o dependencias internas;
- c) Indicaciones de el o los artículos de la ley, reglamento, u otro acto administrativo, que las otorgó;
- d) Fecha de promulgación;
- e) Fecha de publicación, cuando haya sido publicada en el Diario Oficial;
- f) Enlace al documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la normativa que otorga las facultades y atribuciones; y
- g) Fecha de su última modificación si la hubiere; o bien, un texto indicando expresamente que no ha sido objeto de modificaciones.

2- Organigrama. Adicionalmente, deberá publicarse un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad y precisión, todas las unidades o dependencias que componen a la UTEM, cualquiera sea la denominación que éste les asigne.

El mencionado organigrama o esquema deberá ser interactivo, de modo que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, como, asimismo, para acceder a la norma que las asigna y al nombre de la autoridad, funcionaria o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad o dependencia respectiva.

3- Estructura orgánica de Transparencia y Protección de Datos. En una planilla adicional deberá publicarse la siguiente información:

- a) Cargo, nombre y apellido de la Jefa Superior del Servicio;
- b) Unidad o dependencia de la UTEM que tiene a cargo las funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- c) Calidad jurídica en la que se desempeña el o los funcionarios o funcionarias que forman parte de dicha unidad o dependencia.

La unidad o dependencia que se informe de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo deberá incorporarse a su vez en el organigrama al que se refiere el artículo anterior.

4. Personal y remuneraciones:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Personal de planta https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-personal-de-planta/	Información relativa al personal de planta de la Universidad	DDGP,	Mensual	ANEXO N° 6
Personal a contrata https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-personal-a-contrata/	Información relativa al personal a contrata de la Universidad	DDGP	Mensual	ANEXO N° 7
 Personal sujeto al Código del Trabajo https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-codigo-del-trabajo/	No aplica, pero se debe agregar siempre la glosa: "La Universidad Tecnológica Metropolitana no tiene personal sujeto al Código del Trabajo en el período informado"	DTEAC	Mensual	No Aplica
Personas naturales contratadas a honorarios https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-contratadas-a-honorarios/	Información relativa a las personas que prestan servicios en calidad de honorarios	DDGP	Mensual	ANEXO N° 8
Sobre las asignaciones especiales https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-indice-de-asignaciones-especiales/	La DDGP deberá disponer de la información relativa a los códigos que especifiquen la asignación respectiva, referenciados a una nota que defina su significado	DDGP	Mensual	No aplica
Información sobre escalas de remuneraciones https://transparencia.udem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-escala-de-remuneraciones/	La DDGP deberá informar la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios o funcionarias ya señaladas. En la misma deberá hacerse mención expresa y	DDGP	Mensual	ANEXO N° 09

	desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual			
Información estadística sobre bonificaciones	La DDGP deberá remitir en una planilla de forma mensual, el número total de los funcionarios o funcionarias de la Universidad y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado éste.	DDGP	Mensual	ANEXO N° 10
Autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación	La DDGP deberá remitir planilla de forma mensual, la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en la UTEM en ejercicio de un cargo de elección popular o en virtud de otra forma de designación.	DDGP	Mensual	ANEXO N° 11
Viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad.	La DDGP deberá remitir planilla de forma mensual, información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos.	DDGP	Mensual (Buenas Prácticas)	ANEXO N° 12
Registros Histórico https://transparencia.utem.cl/personal-y-remuneraciones/personal-y-remuneraciones-indice-historico/	Toda la información que no sea correspondiente al mes que se actualiza deberá depositarse en este apartado	DTEAC	Mensual	No aplica

Reglas comunes a la información publicada para personal de planta, contrata y personas naturales con convenio de honorarios:

- 1- Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los funcionarios y funcionarias.** La información que se ponga a disposición en conformidad a las normas de este acápite se circunscribirá al nombre o nombres, apellido o apellidos, cargo, calificación profesional o formación, remuneración, experiencia relevante y los datos que den cuenta

de la capacidad del funcionario o funcionaria para desempeñar el cargo. No podrán disponibilizarse datos personales de contexto, como, por ejemplo: número de cédula de identidad, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono y correo electrónico particular, entre otros, en conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.

2- Censura de los actos administrativos. La DDGP, deberá remitir los actos administrativos que se señalan en los puntos siguientes, debidamente censurados, según el criterio dispuesto en el punto 1-.

Reglas comunes a la información publicada para personal de planta y contrata:

3- Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de planta y a contrata se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario o funcionaria tenga derecho a percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas, y ser informada en forma mensualizada, independientemente de la forma de pago.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquel en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

4- Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna "Asignaciones" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario o funcionaria reciba debido a su cargo, función o contrato en forma habitual, o por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios o funcionarias de la UTEM que están en su mismo grado.

Para facilitar a la DDGP disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, se podrá utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado.

En caso de que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido asignaciones especiales en el mes informado, DDGP deberá señalar expresamente en la planilla dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: *"El funcionario o funcionaria no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado"*.

5- Sobre las bonificaciones. Las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tengan derecho los funcionarios o funcionarias deberán incluirse en el cálculo de la remuneración bruta mensualizada, aun cuando su pago no se realice todos los meses, debiendo calcularse un promedio mensual.

Adicionalmente, en una columna separada DDGP deberá indicar, por cada una de las bonificaciones que se perciban, el monto a que asciende mensualmente dicha bonificación, independiente que deba consignarse el código correspondiente en la columna de asignaciones especiales.

6- Sobre las horas extraordinarias. En una columna separada DDGP deberá informar mensualmente, dentro de la planilla de personal respectivo, si el funcionario o funcionaria tiene derecho al pago de horas extraordinarias, comunicando el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas extraordinarias diurnas, horas extraordinarias nocturnas y las horas extraordinarias realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede.

En el caso que el funcionario o funcionaria no hubiese percibido pago por horas extraordinarias en el mes que se informa, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Del personal de planta:

7- Información del personal de planta. Tratándose del personal de planta, la DDGP deberá remitir planilla con la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Estamento al que pertenece el funcionario o funcionaria (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria). Es relevante que esta información sea lo más específica posible.
- e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
- g) Región.
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración.
- i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria;
- j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
- k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario o funcionaria. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;
- l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;
- m) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario o funcionaria por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento;
- n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario o funcionaria al servicio y la fecha de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa a dicha circunstancia);
- o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.
- p) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal de la Universidad. Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc. (Buenas prácticas)
- q) Indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad. Esta información debe coincidir con la planilla relativa a los viáticos que se debe remitir de forma separada en una planilla dispuesta al efecto.



Del personal a contrata:

8- Información del personal a contrata. Tratándose del personal a contrata, la DDGP deberá remitir planilla con la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Estamento al que pertenece el funcionario o funcionaria (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);

- 
- c) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
 - d) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario o funcionaria. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario o funcionaria desempeña el rol de: "Abogado o Abogada de Dirección Jurídica", "Jefa de Gabinete de Rectoría", "Secretaría de Contraloría Interna", etc.);
 - e) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
 - f) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
 - g) Región.
 - h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración.
 - i) Remuneración bruta mensualizada. La que comprende la remuneración mensual fijada para el cargo, más las asignaciones adicionales y bonificaciones percibidas por el funcionario o funcionaria en el mes que se informa;
 - j) Asignaciones especiales que percibe el funcionario o funcionaria;
 - k) Monto mensual de las bonificaciones por cumplimiento de metas u objetivos a que tenga derecho el funcionario o funcionaria. Deberá informarse de forma mensualizada, aunque la modalidad del pago sea distinta;
 - l) Número de horas extraordinarias, las que deberán ser publicadas de forma mensualizada, informándose además el monto exacto recibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas, horas nocturnas y las realizadas los sábados, domingos o festivos, si procede;
 - m) Monto de las remuneraciones adicionales que perciba el funcionario o funcionaria por la realización de funciones diferentes, dentro del órgano o servicio, a aquellas que correspondan a su contratación o nombramiento;
 - n) Vigencia de la relación laboral (consignando como fecha de inicio de la relación laboral, la del ingreso efectivo del funcionario o funcionaria al servicio y la fecha de término);
 - o) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.
 - p) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal de la Universidad. Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc. (Buenas prácticas)
 - q) Indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad. Esta información debe coincidir con la planilla relativa a los viáticos que se debe remitir de forma separada en una planilla dispuesta al efecto.

De las autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación:

- 9- Información relativa a las autoridades que ejerzan cargos de elección popular, o en virtud de otra forma de designación.** La DDGP deberá remitir planilla de forma mensual, la información relativa a las autoridades que desempeñen labores en la Universidad en ejercicio de un cargo de elección popular o en virtud de otra forma de designación. En este caso, se deberá informar mensualmente, lo siguiente:
- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
 - b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
 - c) Indicación si se trata de un cargo de elección popular, u otra forma de designación;
 - d) Región en que desempeña sus funciones.

- e) La identificación del acto administrativo a través del cual la persona fue investida en el cargo, señalando su denominación, número y fecha de publicación;
- f) Enlace al acto administrativo mediante el cual la persona fue investida en su cargo;
- g) Período de duración en el cargo, indicando la fecha de inicio y de término;
- h) Unidad monetaria en la que se paga la dieta, renta o contraprestación en dinero.
- i) Dietas, rentas u otras contraprestaciones en dinero, brutas, que perciba debido a su cargo.
- j) La publicación de la remuneración mensual líquida del personal de la Universidad. Para el cálculo de ésta sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio, como, por ejemplo, los que se efectúan por concepto de impuestos, cotizaciones previsionales y de salud obligatorias, etc. (Buenas prácticas)
- k) Indicación del monto de los viáticos percibidos por el funcionario o funcionaria, persona o la autoridad. Esta información debe coincidir con la planilla relativa a los viáticos que se debe remitir de forma separada en una planilla dispuesta al efecto.

Información sobre viáticos (Buena práctica)

10- Información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos. La DDGP deberá remitir planilla de forma mensual, información relativa a los cometidos funcionarios o comisiones de servicios que generen el pago de viáticos, con el siguiente desglose:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Nombre completo del funcionario o funcionaria, persona o autoridad (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Enlace al acto administrativo que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio;
- d) Unidad monetaria en la que se paga el viático.
- e) Monto percibido.
- f) Lugar en el que se desarrolló el cometido funcionario o comisión de servicio.
- g) En el caso de que el costo fuere asumido, total o parcialmente, por otro organismo ya sea nacional o extranjero, público o privado, indicar su nombre o razón social, monto asumido y qué fue lo que costó;
- h) Fecha de inicio y de término del cometido funcionario o comisión de servicio.
- i) La referida información deberá publicarse, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva.

Información estadística sobre bonificaciones

11- Información estadística sobre bonificaciones. La DDGP deberá remitir en una planilla de forma mensual, el número total de los funcionarios o funcionarias de la Universidad y por cada bonificación por cumplimiento de metas u objetivos que tenga fijado éste, se deberá señalar, además:

- a) Denominación de la bonificación;
- b) Porcentaje del total de funcionarias o funcionarios por cada uno de sus estamentos que tienen derecho a percibir dicha bonificación; y
- c) Porcentaje de la bonificación asignado a cada uno de los estamentos.

Personas naturales contratadas a honorarios

12- Determinación del honorario total bruto mensualizado. Para la determinación del honorario total bruto mensualizado deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir debido al convenio de honorarios, distinguiéndose tres situaciones:

- a) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales;

- b) Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario, dividiendo para ello el monto total del contrato por el número de meses de vigencia de este, indicando dicha situación en la columna dedicada a las observaciones; y
- c) Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

13- Situaciones especiales. En aquellos casos en que la duración del convenio a honorarios sea igual o inferior a un mes, y dicho convenio se gestione con posterioridad a su término, se deberá dejar constancia en las columnas correspondientes de la existencia del convenio y su duración. A su vez, se publicará la remuneración (y asignaciones, de proceder) en el mes en que efectivamente se pagó ésta.

14- Personas naturales contratadas a honorarios. La DDGP deberá remitir en una planilla de forma mensual la información de aquellas personas con convenio a honorarios con la Universidad. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación.
- b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido, y nombre o nombres, según corresponda);
- c) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia relevante, cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para el desempeño del cargo público que ejerce, y no el lapso que lleva sirviendo en la institución respectiva);
- d) Descripción detallada de la función, dando cuenta de que la contratación a honorarios se encuentra alineada con los criterios vigentes de la Contraloría General de la República;
- e) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- f) Región.
- g) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario.
- h) Honorario total bruto mensualizado;
- i) Indicación de la forma o tipo de pago: pago mensual, pago único, pago contra entrega de informe, pago en cuotas, debiendo indicar el número total de ellas, u otra modalidad de pago debiendo describir la misma;
- j) Enlace al informe de las funciones desarrolladas por la persona natural contratada a honorarios, el que sirve de fundamento al pago de su remuneración. Será obligación de las contrapartes técnicas del convenio de honorarios, remitir estos informes a DDGP para efectos de la inclusión en la planilla respectiva.
- k) Vigencia de la contratación (fecha de inicio -indicada en el respectivo contrato suscrito entre la persona natural y la UTEM- y fecha de término); y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante, no debiendo señalarse información que ya se encuentre previamente publicada en la misma planilla.

Sobre la Escala de remuneraciones

15- Información sobre escalas de remuneraciones. Asimismo, la DDGP deberá informar la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios o funcionarias ya señaladas. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Año al que corresponde la escala que se informa;
- b) Estamento (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- c) Grado;
- d) Unidad monetaria en la que se efectúa el pago.
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado; y

- f) Asignaciones permanentes (de acuerdo con la escala de remuneraciones de la Universidad).
- g) Deberán incorporarse en este ítem las asignaciones por concepto de metas e incentivos que correspondan al grado informado, como también una tabla con el cálculo de los bienes según el grado y cualquier otra asignación que le corresponda al grado respectivo.
- h) Se excluirán de este ítem las contraprestaciones que la ley expresamente ha señalado que no constituyen remuneración para ningún efecto legal y las que no tengan carácter habitual y permanente, tales como las asignaciones familiares, los aguinaldos y los viáticos.
- i) Acto administrativo que regula la escala de remuneraciones

5. Adquisiciones y contrataciones

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
<p>Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas.</p> <p>https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Site/Busquedas/ResultadoBusqueda.aspx?q=1&IdEmpresa=pDRA9/K11ao=</p>	<p>El Departamento de Abastecimiento informará a Dirección Jurídica el enlace al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.</p>	Departamento de Abastecimiento	Eventual	No aplica
 <p>Licitaciones públicas o privadas adjudicadas</p>	<p>Departamento de Abastecimiento deberá remitir una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas,</p>	Departamento de Abastecimiento	Mensual	ANEXO N° 13
<p>Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios</p> <p>https://transparencia.udem.cl/compras-y-adquisiciones/compras-y-adquisiciones-otras-compras/</p>	<p>Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas</p>	Departamento de Abastecimiento	Mensual	ANEXO N° 14
<p>Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM.</p>	<p>Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas</p>	Departamento de Abastecimiento	Mensual	ANEXO N° 15

<p>Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra.</p>	<p>Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual los Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra.</p>	<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>Mensual</p>	<p>ANEXO N° 16</p>
<p>Contrataciones relativas a bienes inmuebles. https://transparencia.utem.cl/compras-y-adquisiciones/compras-y-adquisiciones-contratos-relativos-a-bienes-inmuebles/</p>	<p>Unidad de Contrato dependiente de la Dirección de Administración deberá informar, de forma mensual las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento.</p>	<p>Dirección de Administración (Unidad de Contratos)</p>	<p>Mensual</p>	<p>ANEXO N° 17</p>

Normas generales:

- 
- 1- **Sobre el resguardo al derecho a la protección de los datos personales de los proveedores.** La información que se ponga a disposición en conformidad a las normas de este acápite se circunscribirá al nombre o nombres, apellido o apellidos, individualización de persona jurídica y su RUT. No podrán disponibilizarse datos personales de contexto, como, por ejemplo: número de cédula de identidad, domicilio particular, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, teléfono y correo electrónico particular, entre otros, en conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre protección de la vida privada.
 - 2- **Censura de los actos administrativos.** Departamento de Abastecimiento, deberá remitir los actos administrativos que se señalan en los puntos siguientes, debidamente censurados, según el criterio dispuesto en el punto 1-.

Respecto a la información sobre socios, socias o accionistas de los proveedores de la UTEM.

- 3- **Sobre los socios, socias o accionistas principales.** La obligación de individualizar a los socios, socias o accionistas principales solo aplica respecto de aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales de las empresas o sociedades prestadoras con las que está contratando la Universidad.
 Para dar cumplimiento a la mencionada obligación, el Departamento de Abastecimiento, agregará un formulario de esta naturaleza como Anexo a las Bases de Licitación y Términos de Referencia, según corresponda – de igual manera como se hace con el formulario de personas relacionadas aprobado por Resolución Exenta N° 02212 de 2020 - y solicitará a los proveedores que proporcionen la información de sus socios, socias o accionistas principales, para incluirla como una cláusula o anexo del respectivo contrato; o en la parte resolutive o anexo del acto administrativo que apruebe la contratación; o en la orden de compra, según corresponda. Deberá indicarse expresamente, en la columna respectiva de la planilla, que no aplica la mencionada individualización, si se contrata con una persona natural o con una empresa individual de responsabilidad limitada o con organismos o entidades extranjeras, que no cuenten con información sobre sus socios, socias o accionistas principales. Igual criterio deberá aplicarse en el caso de empresas u organismos extranjeros que no posean RUT, señalando expresamente "No aplica" en la columna correspondiente.

Sobre las adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas.

- 4- Adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas.** En este caso el Departamento de Abastecimiento informará a Dirección Jurídica el enlace al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a todas las contrataciones realizadas por, ya sea licitaciones públicas o licitaciones privadas adjudicadas, tratos o contrataciones directas, compras a través de convenio marco, compras ágiles, entre otras.
En caso de que se modifique dicho enlace deberá informarlo oportunamente. Asimismo, en caso de indisponibilidad del sistema también deberá reportarse a Dirección Jurídica al correo electrónico de Transparencia.
- 5- Licitaciones públicas o privadas adjudicadas.** Departamento de Abastecimiento deberá remitir una planilla de actualización mensual que contenga todas las licitaciones públicas o privadas adjudicadas, incluyendo en ella, la siguiente información:
- Año y mes al que corresponde la publicación;
 - Individualización del acto administrativo que adjudica la contratación o adquisición (tipo, denominación, número y fecha);
 - Objeto de la contratación o adquisición;
 - Enlace al texto de las bases de licitación;
 - Enlace al acta de evaluación; y
 - Enlace al acto administrativo de adjudicación.

Sobre las Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

- 6- Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.** Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas; en especial, las indicadas en el artículo 53 del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.
- 7- Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a bienes muebles o servicios.** Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual, en una planilla, los siguientes antecedentes:
- Año y mes al que corresponde la publicación;
 - Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número);
 - Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
 - Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
 - Objeto de la contratación o adquisición;
 - Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
 - Monto o precio total convenido;
 - Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;
 - Enlace al texto íntegro del contrato; y
 - Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

8- Contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, relativas a compras menores a 3 UTM. Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual, en una planilla, los siguientes antecedentes:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba la contratación (tipo, denominación, fecha y número), como lo sería el acto administrativo que autoriza los montos globales para las compras destinadas a operaciones menores;
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- e) Monto o precio total convenido;
- f) Objeto de la contratación o adquisición;
- g) Fecha de la contratación o duración de la misma, si ésta tiene una vigencia superior a un día;
- h) Enlace al documento firmado por el o los funcionarios o funcionarias competentes en que se detalle el objeto de la compra, nombre o razón social del proveedor, fecha y monto de la misma. Se entenderá por funcionarios o funcionarias competentes aquellos a cargo de las finanzas de la Universidad y/ o el Jefe o Jefa del departamento, unidad o dirección que realiza la contratación.
- i) Enlace al acto administrativo que aprueba la contratación.
- j) En el presente ítem deberá consignarse un mensaje que indique que las boletas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a información pública.



Sobre otras compras:

9- Contratos que hubieren sido formalizados mediante la emisión de orden de compra. Departamento de Abastecimiento deberá informar de forma mensual, en una planilla, los siguientes antecedentes:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización de dicha orden (denominación, fecha y número);
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i) Enlace al texto íntegro de la orden de compra.

Sobre los contratos relativos a bienes inmuebles:

10- Contrataciones relativas a bienes inmuebles. Unidad de Contrato dependiente de la Dirección de Administración deberá informar, de forma mensual las contrataciones relativas a bienes inmuebles como compraventa, permuta o arrendamiento, consignándose lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número);
- c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;
- d) Individualización de los socios, socias o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;
- e) Objeto de la contratación o adquisición;
- f) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

- g) Monto o precio total convenido;
- h) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término, o señalamiento de que éste tiene cláusula de renovación automática;
- i) Enlace al texto íntegro del contrato; y
- j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

Sobre los contratos de tracto sucesivo:

11- Contratos de tracto sucesivo. Respecto de los contratos que tienen una ejecución en el tiempo, como los contratos relativos a bienes inmuebles o a prestaciones de servicios, deberán publicarse y/o actualizarse mensualmente en la planilla respectiva, durante toda la vigencia de la contratación y sus renovaciones, y no únicamente en el mes en el que se aprobó la contratación.

6. Transferencias de fondos públicos y aportes económicos entregados:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Transferencias reguladas por la ley N°19.862 https://www.registros19862.cl/institucion/70729100	Informar enlace donde está disponible las transferencias reguladas por le Ley N° 19.862	Unidad de control presupuestario	Eventual	No aplica
Otras transferencias https://transparencia.udem.cl/transferencias-de-fondos-publicos/transferencias-de-fondos-publicos-otras-transferencias/	Planilla sobre transferencias no reguladas por le Ley N° 19.862	Unidad de control presupuestario	Mensual	ANEXO N° 18

1- Alcance de la publicación. Se deberán publicar todas las transferencias de fondos públicos que realice la UTEM, incluyendo todo aporte económico entregado a personas naturales o jurídicas, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

2- Protección de datos personales. Las planillas que Unidad de Control Presupuestario remita a Dirección Jurídica no deberán contener datos personales o sensibles de las personas receptoras de fondos públicos.

Transferencias reguladas por la ley N°19.862:

3- Transferencias reguladas por la ley N°19.862. Para el caso de las transferencias reguladas por la ley N°19.862, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, la Universidad incluirá, en el sitio electrónico de Transparencia Activa, los registros a que obliga dicha ley, siendo suficiente para entender por cumplida la obligación, el contener un enlace a la página www.registros19862.cl o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente al registro actualizado de las transferencias de fondos públicos efectuadas por la Universidad.

Sobre la Transferencias de fondos públicos:

4- Transferencias de fondos públicos. Se entenderá por transferencias de fondos públicos, aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 (Transferencias Corrientes) y 33 (Transferencias de Capital), del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como por ejemplo: los aportes o pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, fondos concursables y aportes para la inversión o para la formación de capital, y, en general, cualquier otro traspaso de

recursos públicos que efectúen la Universidad a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

5- Otras transferencias. La Unidad de control deberá remitir mensualmente las transferencias no regidas por la ley N° 19.862, de forma mensual. En una planilla, se deberá organizar la información, ordenándola por año calendario y cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando lo siguiente:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Fecha en que se materializó la transferencia;
- c) Unidad monetaria en la que se realizó la transferencia (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras)
- d) Monto;
- e) Imputación presupuestaria;
- f) Objeto, finalidad o destino de la aplicación de dichos fondos públicos (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas);
- g) Identificación de la persona natural o jurídica que la recibe (Nombre completo o razón social, según corresponda).
- h) Informar si dicha transferencia de fondos se encuentra sujeta a rendición de gastos, por parte de la persona natural o jurídica que la recibe.

7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Actos administrativos que aprueban Convenios de colaboración o cooperación con otras entidades https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-que-aprueban-convenios-de-colaboracion-o-cooperacion-con-otras-entidades/	Remitir planilla y actos administrativos que aprueban Convenios de colaboración o cooperación con otras entidades	DANEI	Mensual	ANEXO N° 19
Llamados a Concursos de Personal https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/llamados-a-concursos-de-personal-2/	Remitir planilla con llamados a Concursos de Personal incluyendo el enlace donde esté publicado dicho concurso	DDGP (Unidades de reclutamiento y selección y evaluación de desempeño)	Mensual	ANEXO N° 20
Actos Administrativos Sancionatorios https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-sancionatorios-2/	Remisión de planilla y actos administrativos que dispongan sanciones	Departamento de Obras y Servicios Generales	Mensual	ANEXO N° 21
Actos Administrativos que modifiquen la estructura orgánica y funcional https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-que-modifiquen-la-estructura-organica/	Planilla relativa a actos Administrativos que modifiquen la estructura orgánica y funcional de la UTEM	Dirección Jurídica	Eventual	ANEXO N° 22
Actos Administrativos que fijan Calendario Académico https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-que-fijan-calendario-academico/	Planilla relativa actos Administrativos que fijan Calendario Académico	Dirección Jurídica	Mensual	ANEXO N° 23
Actos Administrativos que Aprueban o Modifican Planes de Estudio https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-que-aprueba-o-modifican-planes-de-estudios/	Planilla sobre Actos Administrativos que Aprueban o Modifican Planes de Estudio de Pregrado	Dirección Jurídica / DAC	Eventual	ANEXO N° 24
	Planilla sobre Actos Administrativos que Aprueban o Modifican	Dirección Jurídica / Decanatos		ANEXO N° 25

	Planes de Estudio de Educación Continua			
	Planilla sobre Actos Administrativos que Aprueban o Modifican Planes de Estudio de Postgrado	Dirección Jurídica		ANEXO N° 26
Actos Administrativos que conceden derechos https://transparencia.utem.cl/actos-y-resoluciones-con-efectos-sobre-terceros/actos-administrativos-que-conceden-derechos/	Planilla relativa a Actos Administrativos que conceden derechos	Dirección Jurídica	Mensual	ANEXO N° 27
Actos administrativos que publiquen Bases de concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos	Planilla que contenta los actos administrativos que publiquen Bases de concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos	Dirección Jurídica	Mensual	ANEXO N° 28
Las actas de órganos administrativos pluripersonales	Las actas de órganos administrativos pluripersonales: Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad.	Secretario General/ Secretario de Facultad	Mensual	ANEXO N° 29

Generalidades sobre los actos con efectos sobre terceros.

- 1- Ámbito de aplicación.** En esta materia deberán publicarse todos aquellos actos que cumplan con las siguientes características:
 - a)** Debe tratarse de actos administrativos, como, por ejemplo: decretos, resoluciones, actas de órganos administrativos pluripersonales -y los actos que lleven a efecto sus acuerdos-, u otro tipo de actos;
 - b)** Debe tratarse de actos dictados por la propia autoridad de la Universidad
 - c)** Estos actos deben afectar los intereses de terceros, ya sea porque establecen obligaciones deberes de conducta, o bien, porque tienen por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos;
 - d)** Los terceros deberán ser personas naturales o jurídicas ajenos a la Universidad. Por lo que, en este apartado, no se deben publicar actos emitidos por la Universidad que digan relación con sus funcionarias o funcionarios, o las personas que prestan servicios en ellos.

- 2- Materias a informar.** Es deber de cada Unidad Responsable revisar todos los actos que dicta la Universidad y que tienen relación con su competencia específica para determinar si corresponde su publicación en esta materia. Así, en el marco del ámbito de competencia de la Universidad, deberá incluirse en este apartado:
 - i.** Los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación;
 - ii.** Los llamados a concursos de personal;
 - iii.** Los actos administrativos que se dicten en el marco de un procedimiento administrativo -disciplinario o infraccional-, referidos a personas ajenas a la universidad que lo sustancia, tanto los que den curso al procedimiento como los que pongan término a éste, ya sea por sobreseimiento, absolución o sanción.
 - iv.** Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos modificación de estructura orgánica
 - v.** Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos al calendario académico.
 - vi.** Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos a planes de estudios.
 - vii.** Actos que reconocen o conceden derechos
 - viii.** Los llamados a concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos.
 - ix.** Las actas de órganos administrativos pluripersonales;

De los actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación:

3- Actos administrativos que aprueben convenios de colaboración o cooperación. DANEI deberá remitir una planilla de forma mensual, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Tipo de norma
- c) Denominación de la norma
- d) Numero de la norma
- e) Fecha de la norma
- f) Fecha de publicación en el sitio de Transparencia Activa
- g) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- h) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste;
- i) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.
- j) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- k) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

4- De la censura de datos personales. DANEI deberá remitir los actos administrativos debidamente censurados en los datos personales y sensibles de acuerdo con la Ley N° 19.628.

De los llamados a concursos de personal:

5- Los llamados a concursos de personal. La unidad de reclutamiento y selección y evaluación de desempeño dependiente de la DDGP, deberá remitir una planilla de forma mensual, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Individualización del concurso
- c) Breve descripción concurso
- d) Unidad requirente del concurso
- e) Código del concurso
- f) Personal solicitado
- g) Tipo de concurso
- h) Medio de publicación
- i) Fecha de publicación del concurso
- j) Plazo del concurso
- k) Enlace del concurso (Portal de empleos UTEM).
- l) En caso de que el concurso sea en un Portal o medio externo a la Universidad, deberá adjuntarse la documento y el enlace.

6- Información histórica. La información señalada en el punto anterior, específicamente los enlaces del concurso publicados en Portal de Empleo UTEM, deberán mantenerse a disposición permanente de las personas en el sitio electrónico al que se accede mediante el banner de Transparencia Activa, sin que esté permitido dar de baja o eliminar su publicación.

De los actos administrativos sancionatorios:

7- Actos administrativos sancionatorios. Se deberán publicar los actos administrativos que se dicten en el marco de un procedimiento administrativo -disciplinario o infraccional-, referidos a personas ajenas a la Universidad, tanto los que den curso al procedimiento como los que pongan término a éste, ya sea por sobreseimiento, absolucón o sanción. Para ello, la Unidad Responsable de enviar estos reportes será Departamento de Obras y Servicios Generales, debiendo remitir una planilla de forma mensual, en orden cronológico, desde los más nuevos a los más antiguos, los siguientes campos:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Tipo de norma

- c) Denominación de la norma
- d) Numero de la norma
- e) Fecha de la norma
- f) Fecha de publicación en el sitio de Transparencia Activa
- g) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- h) Breve descripción del objeto del acto, dando cuenta en forma clara y sencilla del contenido éste;
- i) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.
- j) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- k) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

8- Tratamiento de datos personales relativos a infracciones administrativas o faltas disciplinarias. La Unidad Responsable deberá remitir los actos administrativos debidamente censurados en los datos personales y sensibles de acuerdo con la Ley N° 19.628.

De los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos modificación de estructura orgánica y funcional

9- Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos modificación de estructura orgánica y funcional. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma mensual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Tipo de norma
- c) Numero de la norma
- d) Fecha de la norma
- e) Descripción de la norma
- f) Vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene.
- g) Fecha de la última actualización, si han sido modificados; en caso contrario, deberán indicarlo expresamente;
- h) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

De los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos al calendario académico.

10- Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos al calendario académico. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma mensual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Tipo de norma
- c) Numero de la norma
- d) Denominación de la norma
- e) Fecha de la norma
- f) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- g) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- h) Fecha de actualización
- i) Descripción del acto administrativo
- j) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene.
- k) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

De los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos a planes de estudios.

11- Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos a planes de estudios de pregrado: La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma eventual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Facultad
- c) Carrera
- d) Tipo de norma
- e) Numero de la norma
- f) Denominación de la norma
- g) Fecha de la norma
- h) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- i) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- j) Descripción del acto administrativo
- k) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene
- l) Indicación de modificaciones
- m) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones
- n) Indicar si la carrera está acreditada
- o) Inicio de fecha de acreditación
- p) Termino de acreditación
- q) Agencia acreditadora

La Dirección de aseguramiento de la calidad (DAC) dependiente de la VRAC deberá informar de forma eventual a la Dirección Jurídica los puntos contenidos en las letras n) a q).

La eventualidad estará supeditada a la emisión del respectivo acto administrativo en el periodo consultado y a la realización de la acreditación de carreras. Con todo, para la remisión de la información por parte de la DAC a Dirección Jurídica, siempre deberá respetarse el plazo establecido en la Etapa 1 del esquema de Transparencia Activa.

12- Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos a planes de estudios de educación continua. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma eventual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Facultad
- c) Nombre del Programa
- d) Tipo de norma
- e) Numero de la norma
- f) Denominación de la norma
- g) Fecha de la norma
- h) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- i) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- j) Descripción del acto administrativo
- k) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene
- l) Indicación de modificaciones
- m) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

Los decanatos deberán remitir a Dirección Jurídica de forma eventual todas las resoluciones que ellos aprueben sobre programas de Educación Continua, además deberán consignar dicha información en una planilla que tenga el desglose señalado anteriormente.

La eventualidad estará supeditada a la emisión del respectivo acto administrativo en el periodo consultado. Con todo, para la remisión de la información por parte de los Decanatos a Dirección Jurídica, siempre deberá respetarse el plazo establecido en la Etapa 1 del esquema de Transparencia Activa.

13- Los actos administrativos de la Universidad aplicables a terceros relativos a planes de estudios de Postgrado. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma eventual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Facultad
- c) Nombre del Programa
- d) Tipo de norma
- e) Numero de la norma
- f) Denominación de la norma
- g) Fecha de la norma
- h) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- i) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda.
- j) Descripción del acto administrativo
- k) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene
- l) Indicación de modificaciones
- m) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

De los actos que reconocen o conceden derechos:

14- Actos que reconocen o conceden derechos. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma mensual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Tipo de norma
- c) Numero de la norma
- d) Denominación de la norma
- e) Fecha de la norma
- f) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- g) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda
- h) Fecha de actualización
- i) Descripción del acto administrativo
- j) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene
- k) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

De los actos administrativos que publiquen Bases de concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos

15- Actos administrativos que publiquen Bases de concursos o convocatorias para postular a proyectos o programas públicos. La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma mensual donde se consignen los actos administrativos que tengan esta naturaleza. En ella deberá considerarse:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Tipo de norma
- c) Numero de la norma
- d) Denominación de la norma
- e) Fecha de la norma
- f) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- g) Indicación de si el acto tiene efectos generales o particulares, según corresponda
- h) Fecha de actualización
- i) Descripción del acto administrativo
- j) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene
- k) Vínculo al texto íntegro de las modificaciones

De las actas de órganos administrativos pluripersonales:

16- Las actas de órganos administrativos pluripersonales. El Secretario General deberá remitir de forma mensual la planilla con la identificación de actas firmes de las sesiones del Consejo Superior y del Consejo Académico de la Universidad. Por su parte, los Secretarios de Facultad, deberán remitir de forma mensual la planilla con la identificación las Actas de los Consejos de Facultad.

Dichas planillas, deberán contener las actas que estén firmes y en orden cronológico, asimismo, acompañar el texto íntegro del documento que las contenga debidamente censurado. A mayor abundamiento, las planillas deberán contener al menos la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Numero de acta
- c) Individualización del acta: órgano que la emite, denominación, numero de acta, fecha del acta
- d) Fecha de la sesión
- e) Fecha de publicación en Transparencia Activa
- f) Objeto de la sesión
- g) Vínculo al texto íntegro del documento que lo contiene

8. Trámites ante la UTEM:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Trámites en virtud de la Ley de Transformación Digital del Estado	Indicar enlace para que la ciudadanía pueda efectuar Trámites dispuestos en la Ley N° 21.180 según gradualidad	Dirección Jurídica	Eventual	No aplica
Guía de Trámites https://transparencia.udem.cl/tramites-y-requisitos-para-acceder-a-los-servicios-prestados/tramites-en-la-udem/	Planilla sobre guía de trámites	Dirección Jurídica	Eventual	ANEXO N° 30

- 1- **Trámites en virtud de la Ley N° 21.180.** La Universidad, mantendrá disponible un enlace para efectos de redirigir a las plataformas oficiales dispuestas por Ley N° 21.180 según la gradualidad que se vaya aplicando a la Universidad.
- 2- **Guía de trámites.** La Dirección Jurídica elaborará una planilla de forma eventual donde se consignen los trámites y requisitos para acceder a los servicios que presta la Universidad para la comunidad educativa. En ella deberá considerarse:
 - a) Nombre o denominación del servicio que se entrega.
 - b) Breve descripción del servicio;
 - c) Los requisitos y antecedentes para acceder al servicio, y si es factible realizar la solicitud en línea, deberá incorporarse el enlace correspondiente.
 - d) Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.
 - e) El valor del servicio, o indicación de que es gratuito.
 - f) Forma o lugar en que se puede realizar y/o solicitar.
 - g) Enlace a la página web de la UTEM y/o documento donde se contenga información complementaria.

9. Programas sociales, subsidios y beneficios:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Becas, subsidios y beneficios estudiantiles https://transparencia.udem.cl/subsidios-y-beneficios/becas-subsidios-y-beneficios/	Planilla que informe las Becas, subsidios y beneficios estudiantiles	Servicio de Bienestar Estudiantil/ Servicio de Educación física y Deportes/Dirección de Docencia	Eventual	ANEXO N° 31

Estudiantes beneficiarios https://transparencia.udem.cl/subsidios-y-beneficios/beneficiarios/	Planilla que informe las personas beneficiarias de las Becas, subsidios y beneficios estudiantiles	Servicio de Bienestar Estudiantil/ Servicio de Educación física y Deportes / Dirección de Docencia	Mensual	ANEXO N° 32
--	--	--	---------	--------------------

1- Forma de Publicación de las Becas, subsidios y beneficios estudiantiles. Servicio de Bienestar Estudiantil/ Servicio de Educación física y Deportes y Dirección de Docencia deberán remitir de forma eventual una planilla por cada uno de los becas, subsidios o beneficios que otorgue la UTEM, con la siguiente información:

- a) Año al que corresponde la publicación;
- b) Nombre de la beca, subsidio o beneficio;
- c) Diseño de la beca, subsidio o beneficio, que comprende:
- d) Unidad o dependencia interna que lo gestiona;
- e) Requisitos y antecedentes para postular;
- f) Unidad monetaria (Peso, dólar, UF, entre otras);
- g) Monto global asignado;
- h) Fecha de inicio y de término del período de postulación. En aquellos casos que se trate de una postulación permanente, se deberá indicar dicha circunstancia de forma expresa;
- i) Criterios de evaluación y asignación;
- j) Plazos asociados al procedimiento de evaluación y asignación.
- k) Objetivo de la beca, subsidio o beneficio;
- l) Individualización del acto por el que se estableció la beca, subsidio o beneficio (tipo, denominación, número y fecha)
- m) Enlace al documento íntegro y actualizado mediante el cual se estableció la beca, subsidio o beneficio;
- n) Número máximo de beneficiarios a los que se les puede otorgar, atendido el monto global asignado;
- o) Enlace directo a la página web de la UTEM y/o al documento que contenga antecedentes complementarios de la respectiva beca, subsidio o beneficio.

2- Nómina de beneficiarios. Servicio de Bienestar Estudiantil/ Servicio de Educación física y Deportes/Dirección de Docencia deberán remitir de forma mensual una planilla de todos los y las estudiantes beneficiarias por cada uno de las becas, subsidios o beneficios que otorgue la UTEM, con la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación
- b) Nombre del programa social, subsidio o beneficio al que pertenece la nómina;
- c) Identificación de los beneficiarios (nombre completo en caso de personas naturales y razón social en caso de personas jurídicas);
- d) Fecha de otorgamiento del beneficio; y
- e) Identificación del acto por el cual se otorgó el subsidio o beneficio al beneficiario (tipo, denominación, número y fecha del acto).

Dicha nómina deberá excluyendo datos personales de contexto como, por ejemplo: domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.

10. Mecanismos de participación ciudadana:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Norma general de participación ciudadana https://transparencia.udem.cl/mecanismos-de-participacion-ciudadana2/norma-de-participacion-general/	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica	No aplica	No aplica

Mecanismo de participación ciudadana https://transparencia.udem.cl/mecanismos-de-participacion-ciudadana2/mecanismos-de-participacion-ciudadana/	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica	No aplica	No aplica
---	--	-----------	-----------	-----------

11. Información presupuestaria:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Presupuesto asignado, sus modificaciones y su balance presupuestario https://transparencia.udem.cl/presupuesto-asignado-y-su-ejecucion-2/presupuesto-asignado-y-su-ejecucion/	planilla que contenga presupuesto inicial y sus modificaciones	Unidad de Control Presupuestario	Mensual	ANEXO N° 33
Marco Legal Aplicable al Presupuesto https://transparencia.udem.cl/presupuesto-asignado-y-su-ejecucion-2/marco-legal-aplicable-al-presupuesto/	Publicación de Decreto N°180 Fija norma para la presentación de presupuestos, balances de ejecución presupuestaria e informes de gestión de las Instituciones de Educación Superior.	Dirección Jurídica	Eventual	No aplica
Ejecución presupuestaria	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica.	No aplica	No aplica
Gastos de representación, protocolo y ceremonial	planilla que contenga el detalle de los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la UTEM	Unidad de Control Presupuestario	Mensual	ANEXO N° 34

1- Presupuesto asignado y sus modificaciones. Unidad de control presupuestario deberá remitir de forma mensual, en una planilla que contenga la siguiente información:

- a) Año al que corresponde el presupuesto que se publica;
- b) Indicación de la clasificación presupuestaria, o la desagregación que corresponda a su presupuesto;
- c) Monto del presupuesto inicial
- d) Enlace del acto que aprueba el Presupuesto inicial
- e) Enlace del acto que aprueba modificaciones presupuestarias

2- Balance Presupuestario. Unidad de control presupuestario deberá remitir de forma anual el Balance Presupuestario del año anterior.

3- Gastos de representación, protocolo y ceremonial. Unidad de control presupuestario deberá remitir de forma mensual, en una planilla que contenga el detalle de los gastos de representación, protocolo y ceremonial en que incurra la UTEM. Para ello deberá consignar la siguiente información, en una planilla destinada a dicho efecto:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Unidad monetaria (por ejemplo: peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);
- c) Monto del gasto;
- d) Breve y clara descripción del gasto;

- e) Identificación del proveedor (nombre completo en el caso de personas naturales y razón social en el caso de personas jurídicas);
- f) Enlace al documento en que conste el gasto (boleta, factura, orden de compra, u otro similar); y
- g) Observaciones, de ser necesario y procedente.

12. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario:

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Auditorías al ejercicio presupuestario https://transparencia.udem.cl/auditorias/	Plantilla sobre Auditorías a su ejercicio presupuestario	Departamento de Auditoría Interna	Eventual	ANEXO N° 35

1- Auditorías a su ejercicio presupuestario. Departamento de Auditoría Interna deberá enviar de forma eventual una plantilla sobre Auditorías a su ejercicio presupuestario que, además, contenga el informe final de la auditoría. Estas auditorías serán las efectuadas por la Contraloría General de la República, o por la empresa externa a la cual se le encomendó dicha labor. Dicha plantilla deberá tener la siguiente información:

- a) Año y mes al que corresponde la publicación;
- b) Título de la auditoría;
- c) Indicación de la entidad que realizó la auditoría;
- d) Descripción de la materia de la auditoría;
- e) Fecha de inicio y término de la auditoría.
- f) Período auditado, señalando la fecha de inicio y término de éste;
- g) Fecha de publicación del informe de auditoría;
- h) Enlace al texto íntegro del informe final;
- i) Aclaraciones que haya realizado la Universidad, si corresponde.

13. Participación en otras entidades.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Entidades en que la UTEM tiene participación, representación o intervención https://transparencia.udem.cl/listado-de-entidades-en-las-que-la-udem-tiene-participacion-representacion-e-intervencion/	Plantilla sobre Entidades en que la UTEM tiene participación, representación o intervención	Dirección Jurídica	Eventual	ANEXO N° 36

1- Alcance. Para efectos del presente párrafo, se entenderá por "entidades" toda organización, independientemente de la naturaleza jurídica que posea, ya sea pública o privada, nacional o internacional, con o sin fines de lucro. Entre otras, se considerarán las personas jurídicas con fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos y asociaciones gremiales.

Por su parte, bastará para estar obligado a informar que, la UTEM tenga respecto de las antes mencionadas entidades, cualquier tipo de vínculo, ya sea de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio) o intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad). Deberán mencionarse las entidades de las que se es parte, como también aquellas en que uno o más funcionarios o funcionarias, posean un cargo en éstas, en representación de la UTEM.

2- Entidades en que la UTEM tiene participación, representación o intervención. Dirección Jurídica deberá elaborar plantilla de forma eventual respecto de todas las entidades en que tenga participación, representación o intervención, cualquiera sea la naturaleza y el fundamento normativo que justifica el respectivo vínculo, con la siguiente información:

- a) Individualización de la entidad en la que participa;
- b) Tipo de vínculo (participación, representación y/o intervención)
- c) Especificación y breve descripción del tipo de vínculo existente (participación, representación y/o intervención);
- d) Fecha de inicio y de término del vínculo, con excepción de aquellos casos en que el vínculo sea indefinido, supuesto en el que deberá indicarse expresamente tal circunstancia;
- e) Enlace al texto íntegro y actualizado de la normativa o convenio que fundamenta o justifica la relación existente (vínculo).

14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor Tamaño https://transparencia.udem.cl/formulario-y-antecedentes-de-propuestas-normativas-emt/	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.	No aplica

- 1- Alcance.** La UTEM debería mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley de Transparencia, los antecedentes preparatorios de las normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño, con excepción de las ordenanzas municipales y de los dictámenes que puedan emitir. Sin perjuicio de lo anterior, dicha obligación no aplica en los términos establecidos en la Resolución Exenta N° 500/2022 y según lo indicado en su artículo 101.

15. Publicación del índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a dicha ley. https://transparencia.udem.cl/indice-de-actos-y-documentos-calificados-como-secretos-o-reservados/	Planilla con los actos administrativos que establecen documentos como secretos o reservados según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 20.285	Dirección Jurídica.	Eventual	ANEXO N° 37

- 1- Alcance: Artículo 89.** Conforme prescribe el artículo 23 de la Ley de Transparencia, la UTEM deberá mantener un índice actualizado de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad a dicha Ley N° 20.285. Las resoluciones o actos mediante los cuales se deniega, total o parcialmente, el acceso a la información requerida a través de una solicitud de acceso a información, conforme a la Ley de Transparencia, deberán disponibilizarse en el índice una vez que se encuentren firmes, lo que ocurrirá cuando:

- i. Habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para presentar el amparo por denegación de acceso a información, éste no se hubiere presentado; o
- ii. Habiéndose presentado el amparo por denegación de acceso a información, el Consejo para la Transparencia hubiere denegado el acceso a la información solicitada, mediante la correspondiente decisión, sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en la Corte de Apelaciones respectiva, en el plazo de quince días corridos, contado desde la notificación de la mencionada decisión;

- iii. Habiendo presentado el reclamo de ilegalidad a que se refiere la letra anterior, la Corte de Apelaciones respectiva confirmare la resolución denegatoria emitida por la UTEM.

2- Índice: Dirección Jurídica deberá elaborar plantilla de forma eventual respecto de todos los actos administrativos que establezcan documentos calificados como secretos o reservados. Deberá incorporarse la siguiente información:

- a) Individualización de la solicitud de información: Numero de solicitud, Numero de oficio de respuesta, fecha de oficio de respuesta.
 b) Individualización de resoluciones denegatorias que resuelvan los procedimientos administrativos de acceso a la información. Cuando la reserva o secreto haya sido determinada por el Consejo para la Transparencia, en conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 52 de esta Instrucción, deberá especificarse el acto mediante el cual el Consejo emitió dicho pronunciamiento.
 c) Identificación de la parte del acto, documento o información declarado secreto o reservado, para el caso que la declaración sea parcial;
 d) El fundamento legal y la causal de secreto o reserva;
 e) La fecha de notificación de la respuesta del Servicio
 f) Enlace al acto o resolución en que consta tal calificación.

16.Publicación del acto administrativo que fija los costos directos de reproducción.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Costos de reproducción	Enlace con el acto administrativo que fija los actos de reproducción	Dirección Jurídica.	Eventual	No aplica

1- Costos de reproducción. La Dirección Jurídica deberá dejar a disposición el enlace directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción aprobados por Resolución Exenta N° 5337 de 2012, o por el acto que la modifique.

17.Publicación de las sanciones impuestas en virtud de la Ley de Transparencia.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Sanciones impuestas en conformidad con el Título VI de la Ley de Transparencia	Planilla con las sanciones impuestas en conformidad con el Título VI de la Ley de Transparencia	Dirección Jurídica.	Eventual	ANEXO N° 38

2- Planilla de Sanciones impuestas en conformidad con el Título VI de la Ley de Transparencia. En cumplimiento del artículo 48 de la Ley de Transparencia, la UTEM deberá publicar en su respectivo sitio electrónico de Transparencia Activa, las resoluciones emitidas por el Consejo para la Transparencia que, establezcan sanciones al Jefe o Jefa Superior y/o a los funcionarios o funcionarias de la Universidad por incumplimiento a la Ley de Transparencia, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que la resolución respectiva quede firme.

18.Obligaciones de Publicidad y Transparencia establecidas en otras leyes

18.1. Publicidad de Ley N° 20.880.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Deberes de publicidad de la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.	Planilla/enlace de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio de la Jefa Superior del Servicio	Jefa de Gabinete/Dirección Jurídica	Eventual	ANEXO N° 39

1- Alcance. Las declaraciones de patrimonio e intereses reguladas por la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses son públicas. Las normas de publicidad contenidas en la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, especialmente el artículo 11 del Reglamento, sólo aplica a la DIP realizada por la Jefa Superior del Servicio

2- Datos personales. Se mantendrán en reserva los datos sensibles del declarante, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.628, tales como aquéllos que permitan identificar su afiliación a partidos o movimientos políticos, su participación en iglesias o entidades religiosas, su orientación sexual, su origen racial o su estado de salud o discapacidad. Además, se mantendrán en reserva los datos personales de rol único nacional; el domicilio señalado en la individualización; la dirección, el rol de avalúo, la foja y el número de inscripción de inmuebles que se individualicen como domicilio, y la placa patente de vehículos. Lo preceptuado en este párrafo será también aplicable a los datos que se declaren respecto del cónyuge o conviviente civil, los hijos sujetos a patria potestad cuyos bienes estén sometidos a la administración del declarante y personas sujetas a tutela o curatela de éste. Los datos de individualización de menores de edad también se mantendrán en reserva.

3- Obligación. La Jefa de Gabinete, deberá remitir la DIP de la Jefa Superior del Servicio, debidamente censurada, con la planilla respectiva, para efectos de ser publicada en el sitio de Transparencia Activa o, en su defecto dejar a disposición el enlace donde se encuentra publicada. En esta publicación sólo deberá informarse el nombre de los parientes por consanguinidad en primer grado en la línea recta del declarante. Las declaraciones y sus actualizaciones deberán mantenerse publicadas mientras el declarante se desempeñe en el cargo y hasta los seis meses siguientes desde el cese de sus funciones.

18.3. Publicidad de Ley N° 20.730.

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Deberes de publicidad de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares. https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/UN009	Enlace a Plataforma de Ley de Lobby	Dirección Jurídica	Eventual	No aplica

1- Publicidad de las obligaciones contenidas en la ley N°20.730. Se deberá disponibilizar un enlace a la plataforma mediante la cual se da cumplimiento a las normas de publicidad contenidas en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de dicha Ley y su reglamento.

19. Transparencia proactiva.

1) El Consejo para la Transparencia recomienda el uso del sitio electrónico de Transparencia Activa para publicar el máximo de información,

aplicando los principios de facilitación y máxima divulgación de la Ley de Transparencia.

2) La forma de realizar esta publicación proactiva será mediante un apartado separado bajo la denominación de "Transparencia proactiva", en el mismo formato utilizado para el resto de las publicaciones sobre Transparencia Activa.

3) Información para publicar en virtud de la Transparencia Proactiva:

I. Registro de Titulados UTEM

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Registro de Titulados	Planilla de Registro de Titulados de Pregrado https://transparencia.ute.m.cl/registro-titulados-pregrado/	UTIGRA	Anual	ANEXO N° 40
	Planilla de Registro de Titulados de Educación Continua			
	Planilla de Registro de Titulados de Educación Postgrado			

1- Registro de Titulados. Unidad de Títulos y Grados una vez al año deberá enviar el registro de personas tituladas de pregrado, educación continua y postgrado de la Universidad Tecnológica Metropolitana respecto del año anterior.

II. Actos administrativos asociados al Convenio UPA-UTEM

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Convenio UPA-UTEM https://transparencia.UTEM.cl/informacion-relativa-a-convenio-upa-UTEM/resoluciones-convenio-upa-UTEM/	Planilla con actos administrativos relativos al Convenio UPA-UTEM	Dirección Jurídica	Mensual	ANEXO N° 41

1- Convenio UPA-UTEM. Dirección Jurídica deberá efectuar un reporte mensual de los actos administrativos dictados en virtud del Convenio UPA-UTEM. Lo anterior deberá efectuarse censurando debidamente los datos personales.

III. Actos administrativos dictados en virtud de COVID-19

INFORMACIÓN	DESGLOSE	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	PLANTILLA
Actos administrativos dictados en virtud de pandemia Covid-19 https://transparencia.UTEM.cl/informacion-covid/resoluciones-covid-19/	Planilla con actos administrativos relativos COVID-19	Dirección Jurídica	Mensual	ANEXO N° 42

1- Acto Administrativos relativos a COVID-10. Dirección Jurídica deberá efectuar un reporte mensual de los actos administrativos dictados en virtud del Covid-19. Lo anterior deberá efectuarse censurando debidamente los datos personales.

Título IV Disposiciones finales

Artículo 23°. – **Aplicación de los nuevos reportes de Transparencia Pasiva.** Las instrucciones relativas al procedimiento de Acceso a la Información Pública entraran en vigencia desde la total tramitación del presente acto administrativo.

Artículo 24°. – **Aplicación de los nuevos reportes de Transparencia Activa.** Las instrucciones relativas a los deberes de Transparencia Activa entraran en vigencia para los reportes del mes de diciembre 2023 a efectuarse los primeros días del mes de enero de 2024, según lo dispone el artículo segundo transitorio de la Resolución Exenta N° 500 de 2022 del Consejo para la Transparencia.

Artículo 25°. – **Cumplimiento de normas de Transparencia Activa.** En virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 20.285, Contraloría Interna tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa al interior de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que la Ley encomienda al Consejo y a la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2024.01.11 12:39:52 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2024.01.11 12:31:29 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)
- Programa de Género y Equidad

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

- Subdirección de Docencia
- SECRETARIAS DE ESTUDIOS (3)
- SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PREGRADO Y POSTGRADO

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Biblioteca Sede Central
- Biblioteca Sede Macul
- Biblioteca Sede Providencia
- Biblioteca Sede Almirante Latorre

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES REGIONALES Y LICEOS

UNIDAD DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y APRENDIZAJE CONTINUO

DIRECCIÓN DESARROLLO ACADEMICO

UNIDAD DE APOYO TECNICO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Estudios de Políticas Públicas - PEPP

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales

Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales – CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
 - Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA
- FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
- Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
 - Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
 - Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase - PROTEN

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACION Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB

DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSTGRADO

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

- Editorial
- Desarrollo Cultural

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Departamento de Cobranza
- Unidad de Estudios
- UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS

- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Gestión de Personas

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

Departamento de Auditoría Interna

AFAUTEM

ANFUTEM

ANFUTEM 2.0

PCT

PCT/GMN