

APRUEBA MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTO DE LOBBY Y LAS GESTIONES QUE REPRESENTEN INTERESES PARTICULARES ANTE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA LEY 20.730

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4192

SANTIAGO, 30 DIC 2016
HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE



VISTO: Lo dispuesto en la ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley Nº 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/1992 que fija la estructura interna del Instituto Nacional de la Juventud; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Reglamento lobby Decreto Nº 71; y en Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Instituto Nacional de la Juventud, Servicio Público funcionalmente descentralizado, es un órgano técnico encargado de colaborar con el poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

2º Que, entre las funciones encomendadas al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, conforme al artículo 4º de la Ley Orgánica Nº 19.042, le corresponde la "Dirección Superior, Técnica y Administrativa del Instituto".

3º Que, la Ley Nº 20.730, responde a los principios de probidad, transparencia e igualdad de la función pública, consagrado en el inciso segundo del artículo 8º de la Constitución Política de la Republica, regulando la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, tienen por objeto el fortalecer la transparencia y la probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

4º Que, a fin de dar cumplimiento efectivo a las normas ya citadas se requiere la elaboración del presente Manual de Procedimiento para lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado.

5º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley Nº 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, y teniendo presente el Memorando Nº 112 de 22 de febrero de 2016, del Departamento de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de la Juventud, y el Decreto Supremo Nº 7 de 1 de febrero de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

RESUELVO:

1º **APRUEBESE** el presente manual sobre acceso a la información y transparencia activa y sobre el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública en el Instituto Nacional de la Juventud, cuyo texto es el siguiente:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIG	P
	Establece Procedimiento que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.		
		PÁGINA S	Página 2 de 10

1.- Introducción:

En el marco de la ley 20.730 que tuvo como inicio de vigencia el 8 de marzo de 2014, dentro del marco del fortalecimiento de la probidad y transparencia en el Estado. La entrada en vigencia de esta ley- que para el jefe de servicio y los directores regionales comenzó a regir el día 28 de abril de 2015 y para aquellos nombrados por resolución del jefe de servicio la que comienza a regir desde el 28 de agosto del 2015, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios en el link de gobierno transparente del servicio <http://www.injuv.gob.cl>.

2.- Objetivo del Manual de Procedimiento:

El objetivo de este manual de Procedimiento es garantizar el oportuno, efectivo y más eficaz cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Nº 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, de aplicación general para los órganos de la Administración del Estado, presenta el siguiente procedimiento que regula la coordinación con los distintos Sujetos Pasivos Vigentes (SPV), desde que los efectos de la entrada en vigencia de la señalada ley sean aplicables a las distintas autoridades y funcionarios(as) del servicio.

3.- Marco Normativo aplicable:

- a.- Constitución Política de la Republica de Chile.
- b.- Ley Nº 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c.- Reglamento de la Ley del Lobby Nº 20.730.

4.- Ámbito de aplicación a Sujetos Pasivos del Servicio Ley 20.730:

- a.- Los señalados en el artículo 3º y 4º de la ley Nº 20.730.
- b.- Los Nombrados por resolución del jefe de servicio.

5.- Vigencia del Procedimiento de Lobby:

Este Procedimiento entrara en vigencia una vez que se apruebe por resolución exenta.

6.- Definiciones básicas:

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

a) Lobby: aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los

sujetos pasivos que se indican en los artículos 3º y 4º de la Ley 20.730. Lo anterior incluye los esfuerzos específicos para influir en el proceso de toma de decisiones públicas y cambios en las políticas, planes o programas, en discusión o en desarrollo, o sobre cualquier medida implementada o materia que deba ser resuelta por el funcionario, la autoridad o el organismos público correspondiente, o bien para evitar tales decisiones, cambios y medidas.

b) Gestión de interés particular: aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos que se indican en los artículos 3º y 4º.

c) Lobbista: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada que realiza lobby.

d) Gestor de intereses particulares: La persona natural o jurídica, chilena o extranjera que realiza gestiones de intereses particulares sin percibir remuneración (individuales o colectivos).

e) Interés particular: cualquier propósito o beneficio, sean o no de carácter económico, de una persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o de una asociación o entidad determinada.

f) Sujetos activos: Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos por ley.

g) Sujetos Pasivos: Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deber de registro y transparencia que establece la ley.

h) Audiencia o Reunión: El acto de oír en la cual el sujeto pasivo de lobby recibe a un lobista o gestor de interés particulares, en forma presencial o virtual por medio de una video conferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias reguladas en la ley en la oportunidad y modo que disponga el sujeto pasivo. No son audiencias o reuniones aquellas conversaciones sostenidas telefónicamente o por medios distintos de una conferencia audiovisual.

i) Registro de agenda Pública: Registro de carácter público, en los cuales los sujetos pasivos deben incorporar la información establecida en el artículo 8º de la Ley 20.730.

J) Servicio: Instituto Nacional de la Juventud (INJUV).

K) DAJ: Departamento de Asesoría Jurídica.

L) DAF: Departamento de Administración y Finanzas.

M) Autoridad: Jefe de Servicio o quien Subroge legalmente.

7.- Actividades Reguladas:

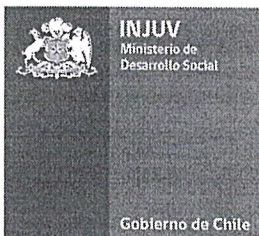
Están reguladas por la ley de lobby aquellas actividades destinadas a obtener que se adopten, o que no se adopten, las siguientes decisiones o actos:

a) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en los artículos 3º y 4º de la ley 20.730.

b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, declaraciones o decisiones del Congreso Nacional o sus miembros, incluidas sus comisiones.

c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.

d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones. Asimismo, se



comprenden dentro de las actividades reguladas por esta ley, aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

Se deberán considerar las excepciones que dispone el artículo 6º de la ley; actividades que no están reguladas por ésta y, por ésta y, por lo tanto, no se deben registrar. Se trata en general, de actividades que tienen relación con el trabajo en terreno, audiencias o reuniones públicas y las presentaciones en un procedimiento administrativo, entre otras.

8.- Exclusiones del objeto del lobby, artículo 6º de la Ley 20.730:

a) Los planteamientos o las peticiones realizados con ocasión de una reunión, actividad o asamblea de carácter público y aquellos que tengan estricta relación con el trabajo en terreno propio de las tareas de representación realizadas por un sujeto pasivo en el ejercicio de sus funciones.

b) Toda declaración, actuación o comunicación hecha por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.

c) Toda petición, verbal o escrita, realizada para conocer el estado de tramitación de un determinado procedimiento administrativo.

d) La información entregada a una autoridad pública, que la haya solicitado expresamente para efectos de realizar una actividad o adoptar una decisión, dentro del ámbito de su competencia.

e) Las presentaciones hechas formalmente en un procedimiento administrativo, por una persona, su cónyuge o pariente hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo de afinidad en la línea recta y hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad en la colateral, siempre que no se solicite la adopción, modificación o derogación de normas legales o reglamentarias, ni el cambio de resultados de procesos administrativos o de selección.

f) Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudios y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.

g) Las declaraciones efectuadas o las informaciones entregadas ante una comisión del Congreso Nacional, así como la presencia y participación verbal o escrita en alguna de ellas de profesionales de las entidades señaladas en el número precedente, lo que, sin embargo, deberá ser registrado por dichas comisiones.

h) Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas en el número 6).

i) La defensa en juicio, el patrocinio de causas judiciales o administrativas o la participación en calidad de amicus curiae, cuando ello se permita, pero sólo respecto de aquellas actuaciones propias del procedimiento judicial o administrativo.

j) Las declaraciones o comunicaciones realizadas por el directamente afectado o por sus representantes en el marco de un procedimiento o investigación administrativos.

k) Las presentaciones escritas agregadas a un expediente o intervenciones orales registradas en audiencia pública en un procedimiento administrativo que admita la participación de los interesados o de terceros.

9.- Sujetos pasivos señalados expresamente en la ley:

- Ministros, subsecretarios, jefes de servicio, Directores Regionales, Intendentes, Gobernadores, Secretarios regionales ministeriales, Embajadores y Jefes de Gabinete.
- Consejeros Regionales, Alcaldes, concejales, Directores de obras y Secretarios Municipales.

- Contralor y subcontralor General de la Republica; Presidente, Vicepresidente y consejeros Banco Central, comandantes en Jefe, Director general y Jefe y subjefe del Estado Mayor Conjunto y encargados de adquisiciones de las FF.AA.
- Consejeros del CDE, del SERVEL, del CPLT, del Consejo de ADP, del CNTV, del INDH e integrantes de Paneles de Expertos y Director de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.
- Diputados, senadores, Secretario General, Prosecretario Tesorero de la Cámara y el Senado, Secretarios de las comisiones de cada Cámara, asesores legislativos que indica cada parlamentario.
- Nuevos sujetos obligados que señalen las instituciones y órganos a los que pertenecen los sujetos pasivos indicados, de oficio o a petición de un particular.
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras, formadas en el marco de la ley Nº 19.886, sobre contratos administrativos del Estado. En relación a este punto corresponderá al DAF comunicar a DAJ acerca de los funcionarios que integren las comisiones evaluadoras.

10.- Sujetos pasivos a solicitud de Parte:

Solicitud de individualización de sujeto pasivo. En el caso de que un determinado funcionario o servicio público en razón de su función o cargo, tenga atribuciones decisorias relevantes o influya decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones; y, en caso de desempeñarse en ministerios, secretarías regionales ministeriales y embajadas, reciba además regularmente una remuneración, en los casos que corresponda conforme a la ley; y no haya sido individualizado como sujeto pasivo, cualquier persona podrá solicitar su incorporación a la nómina que regula el artículo anterior a la autoridad que dictó o adoptó la resolución o acuerdo. La solicitud de incorporación deberá dirigirse por escrito al jefe superior del servicio respectivo, mediante formulario online o papel ingresado a la oficina de partes, y deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y cédula nacional de identidad del solicitante o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin número de cédula de identidad.
- b) Dirección de correo electrónico o domicilio.
- c) Nombre, función o cargo de la persona que se pretende individualizar como sujeto pasivo.

La autoridad requerida deberá pronunciarse sobre dicha solicitud dentro del plazo máximo de diez días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud. En caso de pronunciarse se entenderá aprobada la solicitud.

11.- Obligaciones de los sujetos Pasivos:

Las obligaciones se traducen fundamentalmente en la elaboración de los denominados "registros de agenda pública" de cada sujeto pasivo; y su posterior publicación en la página web de los organismos públicos.

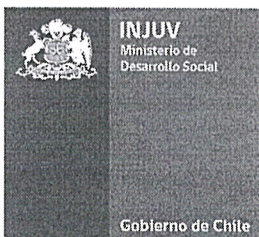
I.- Registros Públicos: Son registros a cargo del órgano o servicio al que pertenece el respectivo sujeto pasivo y que contienen las actividades que realizan los sujetos pasivos en tres áreas:

- **Deber de Registro** (artículo 7º y siguientes de la ley y artículo 9º del Reglamento).
- **Deber de Publicidad** (artículo 9 de la ley y artículo 9º del reglamento).
- **Deber de igualdad de trato** (artículo 11º de la ley y artículo 8º del reglamento).

a. Registro de audiencias y reuniones

En él se deberá indicar a lo menos la siguiente información:

- Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión.
- Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad que se realizó.
- Individualización de las personas, organización o entidad a la que representa.
- Materia tratada con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación al artículo 5º de la ley Nº 20.730. La especificación de la materia viene a



determinar el ámbito de aplicación del derecho a solicitar igualdad de trato, es decir, para solicitarla debe apelarse a que la materia a tratar será la misma.

- Lugar, fecha, hora y duración.
- Si se realizó de forma presencial o por videoconferencia.

Las audiencias y reuniones deberán registrarse y publicarse el primer día hábil del mes siguiente, conforme al artículo 9º del reglamento de la Ley del Lobby. Corresponderá a cada sujeto pasivo del Servicio, la incorporación de catos y su actualización, siendo personalmente responsable de su cumplimiento.

Se exceptuarán de esta obligación aquellas reuniones y audiencias cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional. Este registro deberá ser enviado a la contraloría de la República, de forma anual y reservada, directamente a través del Contralor o de quien este delegue.

b. Registro de Viajes

Deberá contemplar a lo menos, la siguiente información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones:

- Destino.
- Objeto.
- Costo total del viaje desglosado por ítems cubiertos.
- Persona natural o jurídica que lo financió.

Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, sin perjuicio de que este registro deberá ser enviada a la Contraloría General de la República, de forma anual y reservada, directamente a través del Contralor o de quien éste delegue.

Así mismo se exceptuén aquellos realizados en virtud de invitaciones de conformidad a los N° 6 y 8 del artículo 6º de la ley N° 20.730, es decir:

- Las asesorías contratadas por órganos públicos y parlamentarios realizadas por profesionales e investigadores de asociaciones sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, universidades, centros de estudio y de cualquier otra entidad análoga, así como las invitaciones que dichas instituciones extiendan a cualquier funcionario de un órgano del Estado.
- Las invitaciones por parte de funcionarios del Estado y de parlamentarios para participar en reuniones de carácter técnico a profesionales de las entidades señaladas anteriormente.

c. Registro de donativos oficiales y protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

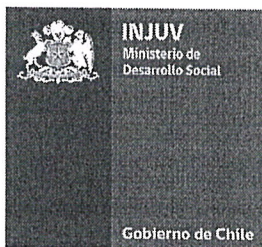
Deberá contemplar al menos, la siguiente información relativa a los donativos recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sean aquellos permitidos por la ley, en los términos del artículo 62º N°5 de la ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE):

- Singularización del donativo.
- Fecha y ocasión de su recepción.
- Individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo.

II. Deber de llevar un registro de lobbistas y gestores de intereses particulares

Cada órgano o institución deberá mantener un registro público de lobistas y de gestores de intereses particulares. La inscripción se efectuará:

- Automáticamente, luego de sostenida la audiencia o reunión.
- Inscripción previa y voluntaria, completando formulario web o papel. En este supuesto será responsabilidad del sujeto activo mantener actualizada la información, así como su veracidad y completitud.



III. Deber de publicidad de los registros

El órgano al que pertenezca el sujeto pasivo deberá publicar los registros de conformidad al artículo 7° de la ley N° 20.285, y deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes, en formato de datos abiertos reutilizables.

- El sistema tecnológico de gestión de registros contempla la publicación automática de éstos en los sitios de transparencia activa de cada órgano.
- El Consejo para la Transparencia (CPLT), pondrá a disposición del público en un sitio electrónico o portal los registros de audiencia, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos.
- Trimestralmente el CPLT deberá poner a disposición del público, en un sitio electrónico, un registro que contenga una nómina sistematizada de las personas, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que en tal período hayan sostenido reuniones y audiencias con los sujetos pasivos.

IV. Deber de Igualdad de trato

Consagrado en el artículo 11° de la ley 20.730, constituye una norma esencial de ésta, garantiza la igualdad de acceso de los ciudadanos y grupos interesados a los procesos de decisión.

La autoridad no está obligada a conceder audiencias, pero si lo hace respecto a una materia, debe concederla a todos los que las soliciten sobre el mismo asunto, con respeto y deferencia concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato, si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto pasivo del mismo órgano.

Con todo, el funcionario deberá negar la audiencia solicitada si se incumple la obligación de informar por parte del sujeto activo al solicitar reunión mediante el formulario, salvo resolución fundada en caso que la audiencia sea indispensable para el cumplimiento de las funciones del servicio.

12.- Recepción de la solicitud de audiencia:

a.- Formulaciones de solicitudes:

La solicitud de audiencia, puede ser canalizada por las vías que se mencionan a continuación:

- **Formulario Papel:** Disponible en la oficina de partes de nuestro servicio. El sujeto pasivo deberá dar respuesta a la solicitud dentro de un plazo de tres días hábiles, debiendo registrar la solicitud de audiencia en <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/A1005>, en la sección de audiencias y reuniones, descargar "Formulario web solicitud de audiencia o reunión".
- **Formulario Web:** Disponible en la plataforma de la Ley del Lobby <https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/A1005>, en la sección de audiencias y reuniones, descargar "Formulario web solicitud de audiencia o reunión".

b.- Evaluación de la solicitud y respuesta:

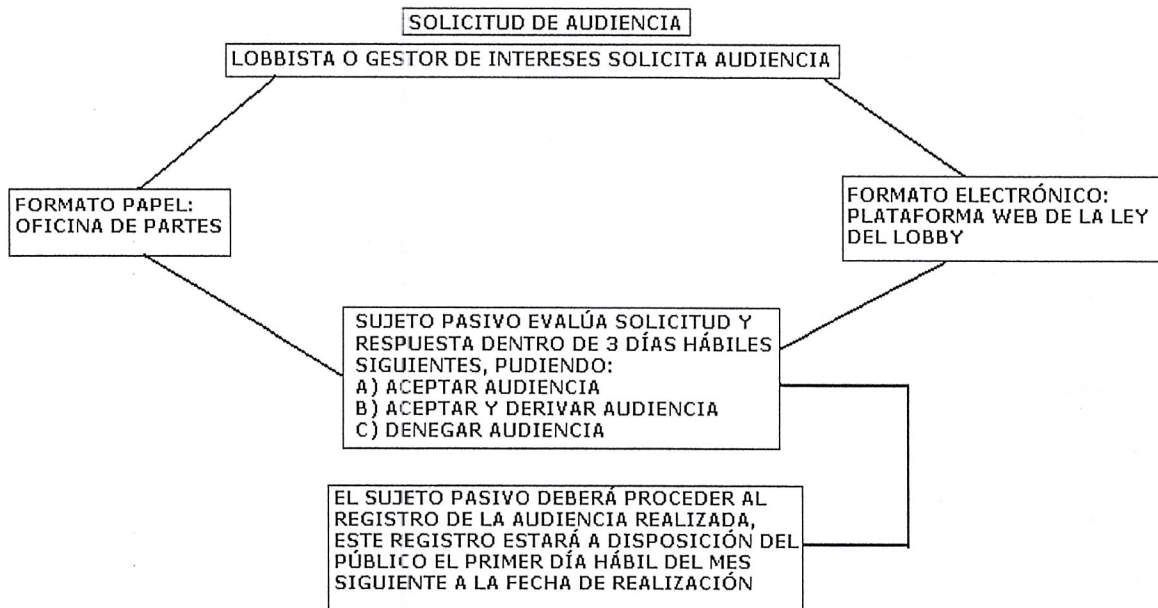
Corresponderá a cada funcionario y/o sujeto de la Ley del Lobby, dar respuesta a la solicitud dentro del plazo legal de 3 días hábiles. En este sentido, será personalmente responsable del registro respectivo, pudiendo además realizar las siguientes actuaciones:

- Aceptar la audiencia.
- La autoridad puede aceptar y derivar la audiencia.
- La autoridad puede denegar la audiencia.
- La autoridad no tiene obligación de conceder la audiencia.

c.- Registro en el sistema: Toda solicitud de audiencia realizada deberá ser registrada por el sujeto pasivo en su cuenta personal como sujeto pasivo de lobby, banner <https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>, el cual será puesto a disposición



del público el primer día hábil de cada mes en el sitio web.



13.- Deberes de los sujetos activos:

La información que los sujetos activos deberán proporcionar al servicio al solicitar audiencia o reunión es la siguiente:

1.- Individualización de las personas que solicitan y asistirán:

- Nombre completo.
- Cédula de identidad/Nº de pasaporte en caso de extranjeros.
- Correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.

2.- Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan:

- Persona natural (nombre completo; cédula de identidad /Nº de pasaporte).
- Persona jurídica (Razón social; RUT; descripción giro y actividades; domicilio; nombre de representante legal; naturaleza y nombre de quienes integren el directorio u órgano de administración, si los conciere).
- Entidades sin personalidad jurídica (nombre y descripción de actividades).

3.- El hecho de percibir o no remuneración a causa de la actividad que se realizará.

4.- Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en relación con las actividades que regula la ley.

5.- Requerimiento de información adicional: Los sujetos pasivos, órganos y servicios, con anterioridad a la realización de la audiencia respectiva, podrán solicitar al sujeto activo que complemente o aclare respecto de la información que fue declarada, dentro de 10 días hábiles siguientes a su realización. Notificado el sujeto activo, tendrá 5 días hábiles para responder por escrito.

14.- Sanciones a sujetos pasivos

Con respecto a las sanciones los artículos 14º y siguientes de la ley disponen lo siguiente:

Para el caso de no registrar o no informar dentro de plazo, la autoridad obligada será requerida por la Contraloría para que informe dentro de 20 días hábiles. La Contraloría propondrá una sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM.

Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa o inexacta, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponder.

La Contraloría General de la República informará sobre la circunstancia, y el obligado tendrá el plazo de veinte días para informar al respecto. En caso de ser necesario, el período probatorio será de ocho días. Podrán utilizarse todos los medios de prueba, la que será apreciada en conciencia.

De todo lo anterior se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria. Se publicarán los nombres de la o las personas sancionadas en los sitios electrónicos del respectivo órgano o servicio, por un plazo de un mes desde que esté firme la resolución que establece la sanción.

La resolución que imponga la sanción estará sujeta a toma de razón y las sanciones serán reclamables ante la Corte de Apelaciones respectiva, dentro del quinto día de notificada la resolución que las aplique.

15.- Sanciones a sujetos activos

El Artículo 12 de la ley señala las obligaciones de los sujetos activos. Sobre las sanciones a dichos actores en caso de no cumplimiento de dichas obligaciones, lo siguiente:

La omisión inexcusable de la información requerida, al solicitar audiencia o reunión, o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, será penada con multa de 10 a 50 UTM, sin perjuicio de otras penas que pudiere corresponderle. Conocerá de esta sanción la justicia ordinaria.

2º PUBLÍQUESE el presente manual en la plataforma dispuesta para dicho efecto.

3º DEJESE constancia que la presente resolución no implica egresos de fondos del presupuesto vigente para el Instituto Nacional de la Juventud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FARFÁN CERDA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Vº Bº Departamento de Asesoría Jurídica
CMG/GAM/RGC/MDP
EISC/J

Distribución:

- Dirección Nacional.
- Subdirección Nacional.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Coordinación Programática
- Departamento de Planificación y Estudios
- Oficina de Partes.
- Unidad de Auditoría DAF.
- Direcciones Regionales (15)



LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

JOSE ANTONIO SILVA MONTTI
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

