

SANTIAGO, 14 JUN 2021

ORDEN GENERAL N° 2694 / VISTOS:

a) El inciso segundo del artículo 8° de la Constitución Política de la República de Chile, que consagra el "Principio de Publicidad y Transparencia de la Función Pública".

b) El Decreto Ley N° 2.460 de 24.ENE.979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

c) La Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

d) La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

e) La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

f) La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Las Autoridades y Funcionarios.

g) El Decreto Supremo N° 41 de 08.JUN.987, del Ministerio de Defensa, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

h) El Decreto N° 13 de 13.ABR.009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

i) La Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información, o también denominado Transparencia Pasiva.

j) La Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia, sobre Transparencia Activa.

k) La Orden General N° 1.232 de 16.MAY.994, que define las distintas dependencias institucionales

l) La Orden General N° 1.506 de 14.MAY.997, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo.

m) La Orden General N° 2.229 de 20.ABR.009, que crea la "Sección de Acceso a la Información Pública", dependiente de la Jefatura Jurídica.

n) La Orden General N° 2.404 de 27.NOV.014, que aprueba Cartilla de Procedimiento para la Aplicación de la Ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante la Policía de Investigaciones de Chile.

ñ) La Orden General N° 2.407 de 12.ENE.015, que modifica Orden General N° 2.229 de 20.ABR.009, que crea la "Sección de Acceso a la Información Pública".

o) La Resolución Exenta N° 7 de 12.ENE.015, de la Dirección General, que delega en el Jefe de Jurídica la facultad para conocer y resolver solicitudes de información, conforme a la Ley N° 20.285.

p) La Orden N° 3 de 09.MAY.017, de la Dirección General, que regula el proceso de recopilación, procesamiento y publicación de información pública en materia de Transparencia Activa.

q) La necesidad de actualizar y modernizar la estructura orgánica institucional, definiendo sus objetivos y determinando funciones, lo cual guarda íntima relación con tutelar y dar cumplimiento al Principio de Publicidad y Transparencia de la Función Pública.

r) La facultad que me confieren la Ley y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

ORDENO :

1°.-CRÉASE el **DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOBBY (DAIP)**, dependiente jerárquica, administrativa, técnica y disciplinariamente de la Jefatura Jurídica, el cual estará a cargo de un Oficial Policial Graduado de grado no inferior a Comisario, preferentemente con el título de abogado, o un Oficial de Justicia de grado equivalente.

Para todos los efectos legales y reglamentarios, el **DAIP** será la unidad continuadora de la Sección de Acceso a la Información Pública, la que cesará en sus funciones a contar de la fecha de la presente Orden General.

2°.-La Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras y Jefatura Nacional de Tecnologías de la Información y Transformación Digital, proporcionarán lo pertinente para el buen funcionamiento del citado Departamento.

3°.-APRUÉBASE el Estatuto del Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby, que regula en la Policía de Investigaciones de Chile las materias de Transparencia Activa, Pasiva y Lobby, el cual comenzará a regir desde la publicación de la presente Orden General y su actualización se realizará a través de nuevas versiones del mismo, en sintonía con los requerimientos institucionales y de los organismos de control externos, quedando disponible la versión vigente en la intranet institucional, Banco de Datos, Departamento I, "Organización, Legislación y Reglamentación", de la Inspectoría General.

4°.- DÉJANSE SIN EFECTO las siguientes disposiciones:

- Orden General N° 2.229 de 20.ABR.009, que crea la Sección de Acceso a la Información Pública.

- Orden General N° 2.407 de 12.ENE.015, que modifica la Orden General N° 2.229 de 20.ABR.009, que crea la Sección de Acceso a la Información Pública.

5°.-MODIFÍCASE la Orden General N° 1506 de 14.MAY.997, que aprueba el Reglamento de Documentación y Archivo, en los siguientes términos:

- Elimínase en el artículo 110, la expresión y su abreviatura, Sección de Acceso a la Información Pública SAINPU.

- Agrégase al artículo 110, a continuación de la (Plana Mayor de la Jefatura Jurídica), la siguiente expresión y abreviatura: **Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby – DAIP.**

6°.-DÉJASE SIN EFECTO la Orden N° 3 de 09.MAY.017, de esta Dirección General.

7°.- Toda disposición que haga referencia a la Sección de Acceso a la Información Pública, deberá entenderse efectuada al DAIP, dejándose sin efecto aquellas contrarias a las señaladas en la presente Orden General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL


HECTOR ESPINOSA VALENZUELA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile



RCO/CSL/vme

DISTRIBUCION:

- Subdirecciones	(1)
- Insgral	(1)
- Jefaturas Nacionales	(1)
- Repoles/UU.DD	(1)
- B.O. / O.D.	(1)
- Cirgral	(1)
- Archivo	(1)/

ESTATUTO DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOBBY

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°./ El Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby (DAIP), dependiente jerárquica, administrativa, técnica y disciplinariamente de la Jefatura Jurídica de la Policía de Investigaciones de Chile, tiene por misión principal cautelar y dar cumplimiento al inciso 2° del artículo 8° de Constitución Política de la República de Chile, que consagra el “Principio de Publicidad y Transparencia de la Función Pública”, que dispone 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.

De esa forma, este Departamento vela por el adecuado cumplimiento institucional de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, que regula el citado principio, el derecho de acceso a la información, como también los procedimientos para el ejercicio del derecho y su amparo.

Asimismo, tiene por misión, coordinar y capacitar al personal institucional respecto al correcto y oportuno cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula la actividad de Lobby y Gestión de Intereses Particulares.

Artículo 2°./ El Departamento, el cual estará a cargo de un Oficial Policial Graduado de grado no inferior a Comisario, preferentemente con el título de abogado, o un Oficial de Justicia de grado equivalente, y se estructurará de la siguiente manera:

- a) Jefe (a) de Departamento.
- b) Subjefe (a) de Departamento.
- c) Área de Gestión de Acceso a la Información Pública – Transparencia Pasiva.
- d) Área de Transparencia Activa.
- e) Área del Lobby.
- f) Secretaría.

Artículo 3°./ Para efectos de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información, Pública, y la Ley N° 20.730, que regula la actividad de Lobby y Gestión de Intereses Particulares, y sus respectivos reglamentos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

Transparencia Pasiva (TP): Es el mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan a las personas el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Transparencia Activa (TA): Es la obligación que tienen los órganos y servicios de la Administración del Estado, de publicar en su sitio web cierta información sobre sus principales actividades, presupuestos y políticas, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Sujeto Activo: Cualquier persona que solicita información pública, sin que a este respecto tenga aplicación incapacidad alguna, incluida personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

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.

Lobbista: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.

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.

Sujeto Pasivo de Lobby: Son sujetos pasivos, las autoridades descritas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 20.730. En la PDI, son sujetos pasivos el Director General y el Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras. Además, se podrá disponer por resolución que otras autoridades sean consideradas como sujetos pasivos, en consideración a su función o cargo.

Registro de Agenda Pública: Registro de carácter público, en el cual los sujetos pasivos deben incorporar la información descrita en el artículo 8° de la Ley N° 20.730.

Registro de Audiencias o Reuniones: Registro de Agenda Pública que contiene información relativa a la individualización de todas las audiencias o reuniones que los sujetos pasivos sostengan con cualquier persona que realice actividades de lobby o gestión de intereses particulares.

Registro de Viajes: Registro de Agenda Pública que contiene información relativa a la individualización de viajes realizados por los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones públicas. Deberá publicarse el destino, su objeto, el costo total y la persona jurídica o natural que lo financió.

Registro de Donativos Oficiales y Protocolares: Registro de Agenda Pública que contiene información relativa a la individualización de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos pasivos, en el ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede.

Se exceptuarán de esta obligación aquellas reuniones, audiencias y viajes, cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional.

Registro de lobbistas y de gestores de intereses particulares: Registro público que contiene la individualización de lobbistas o gestores de intereses particulares que han sostenido reuniones con alguno de los sujetos pasivos.

TÍTULO II

MISIONES OBLIGACIONES Y POTESTADES

Artículo 4°./ El Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby, respecto de **Transparencia Pasiva**, tendrá las siguientes misiones, obligaciones y potestades:

- a) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública a nivel nacional, las cuales pueden ingresar a la PDI por escrito en las distintas unidades del país, a través del sitio

web "Portal de Transparencia del Estado", vía correo electrónico, como también derivadas desde otros organismos públicos.

- b)** Observar que la presentación de solicitudes de acceso a la información sea efectuada por escrito, pudiendo para ello el peticionario elegir entre el formato material o el electrónico. En todo caso, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes: nombre y apellidos o razón social (si corresponde), nombre y apellidos del apoderado, y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.
- c)** Verificar la 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, etc.
- d)** Analizar la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición, dentro del plazo de 2 días hábiles.
- e)** El Jefe (a) del Departamento o quien le subrogue, en atención a los criterios de la materia en consulta, complejidad, plazos y carga laboral, procederá a endosar a su personal dependiente las solicitudes de acceso a la información pública, traslados por reclamos de amparo, decisiones de amparo, procedimientos SARC (Sistema Anticipado de Resolución de Controversias) impulsados por el Consejo para la Transparencia; entre otros requerimientos.
- f)** Al día hábil siguiente del endoso de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el personal a cargo deberá necesariamente ingresar a la página web del Portal de Transparencia, utilizando su clave personal y realizará como primera gestión útil "analizar solicitud", teniendo presente en todo momento los plazos de tramitación dispuestos en los artículos 12, 13, 14, 24 y 25 de la Ley N° 20.285, para luego iniciar el proceso de recopilación de información si procediere.
- g)** El Departamento una vez recibida una solicitud de acceso a la información pública, establecerá un plazo inicial de 15 días hábiles para que las reparticiones institucionales convocadas reúnan y remitan la información, plazo que podrá prorrogar, previa petición expresa y análisis de cada caso, los cuales en su conjunto no podrán superar los 30 días hábiles.
- h)** Derivar directa y oportunamente un requerimiento de información al organismo público que sea competente para conocer y resolver la solicitud, en armonía al artículo 13 de la Ley N° 20.285.
- i)** En el evento que la información y antecedentes no fueren habidos, la repartición institucional convocada deberá comunicar tal situación de manera inmediata al personal a cargo de su tramitación, extendiendo el jefe de la unidad requerida, un certificado que de cuenta de su respectiva búsqueda, y que no fueron habidos en los archivos materiales o digitales, o remitir el acta de incineración, en sintonía a los plazos consagrados en la Orden General N° 1.506, Capítulo V, "Destrucción o Incineración", artículos números 63 al 69. Con ese insumo, el Departamento procederá a elaborar una nota respuesta fundada a quien recurre.
- j)** Ante la eventualidad que fuese necesario un mayor plazo de búsqueda y ubicación de los antecedentes solicitados; la repartición requerida, deberá comunicar tal situación al DAIP, solicitando de manera anticipada y antes del vencimiento del plazo, una ampliación o prórroga del mismo. En ese contexto, el Departamento podrá otorgar un plazo fatal y perentorio.

- k) El Departamento deberá analizar y determinar jurídicamente si procede o no la entrega de información, y en este último caso, propondrá el respectivo acto administrativo que deniegue de manera fundada el acceso a la información, resolución que será firmada y aprobada por el Jefe de Jurídica, o quien le subrogue, el cual deberá ser notificado al peticionario (a) por el medio indicado en su presentación.
- l) El Jefe (a) del Departamento designará a personal de su dependencia, en calidad de titular y suplente, para publicar mensualmente en la página web del Portal de Transparencia del Estado, dentro de los primeros 10 días hábiles, copia de las resoluciones denegatorias a firme, con la finalidad que se mantenga actualizado y a disposición de todo el público, el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- m) Los abogados integrantes del Departamento, deberán representar al Director General, ante reclamos de amparo presentados por los solicitantes ante el Consejo para la Transparencia, como también ante la Corte de Apelaciones respectiva, cuando se presente un reclamo de ilegalidad.
- n) El Departamento podrá capacitar al personal institucional involucrado en la gestión de transparencia pasiva, y coordinar con los organismos extrainstitucionales que sean afines.
- ñ) Proponer al mando políticas de acción y procedimientos internos que garanticen el estricto cumplimiento al Principio de Transparencia de la función pública, en materia de Transparencia Pasiva.
- o) Velar por el cumplimiento de los plazos de tramitación y publicación consagrados en la Ley N° 20.285.
- p) Mantener un catastro actualizado, con datos de contacto de las reparticiones institucionales frecuentemente requeridas.
- q) Supervisar y velar que las comunicaciones entre la repartición institucional convocada por el DAIP, en el contexto del proceso de recopilación de datos y antecedentes, privilegien el uso de herramientas electrónicas institucionales, lo cual no obsta a realizar consultas o gestiones preparatorias útiles por otros medios, absteniéndose del uso de otras vías que dificulten el "Principio de Oportunidad", consagrado en la Ley N° 20.285, conforme al cual los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.
- r) El Departamento someterá todo requerimiento de información a un análisis jurídico que permitirá estructurar una respuesta conteste a la norma regulatoria, en armonía al adecuado uso del derecho a pedir y proporcionar información pública, aplicación del Principio de Divisibilidad, la Protección de Datos Personales Ley N° 19.628, y la concurrencia de eventuales circunstancias que ameriten su denegación, a propósito del artículo 21 de la Ley N° 20.285.
- s) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, 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.
- t) Cuando respecto de la información solicitada no conste oposición expresa de terceros a la entrega, ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones del órgano, los derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública y la

autoridad o jefatura del órgano requerido, estará obligado a proporcionar la información pedida.

Artículo 5°./ El Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby, respecto de **Transparencia Activa**, tendrá las siguientes misiones, obligaciones y potestades:

- a) Prestar asesoría jurídica y técnica sobre el uso del Portal de Transparencia del Estado a las unidades responsables de publicar información de Transparencia Activa, en sintonía al artículo 7° de la Ley N° 20.285.
- b) Otorgar claves de acceso a la plataforma, conforme a las comunicaciones de los mandos directos del personal responsable, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la designación, teniendo presente los perfiles de gestión que a continuación se describen:

Generador: Es quien sube la información a cada ítem, crea nuevas páginas y envía a revisión el contenido cargado.

Revisor: Es quien aprueba o rechaza la información cargada en los ítems por uno o más generadores. Cuando un contenido es aprobado, este ítem pasa a poder del Encargado de TA de la repartición.

Encargado de Transparencia Activa: Es quien aprueba finalmente para que el contenido que ha sido aprobado por el Revisor, sea publicado. El encargado de TA de la unidad, puede publicar o rechazar un ítem por su contenido.

- c) El Departamento podrá capacitar al personal institucional involucrado en la gestión de transparencia activa, y coordinar con los organismos extrainstitucionales que sean afines.
- d) Mantener registros actualizados del personal a cargo de publicar periódicamente información al Portal de Transparencia del Estado, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, designados por la Subdirección de Investigación Policial y Criminalística, Inspectoría General, Jefatura Jurídica, Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, Jefatura Nacional de Asuntos Públicos, Jefatura Nacional de Recursos Financieros, y todas las demás unidades que conforme a sus áreas de competencia y necesidades del servicio, sean requeridas por el Departamento Nacional de Acceso a la Información Pública y Lobby.
- e) Proponer al mando políticas de acción y procedimientos internos que garanticen el estricto cumplimiento al Principio de Transparencia de la función pública, en materias de Transparencia Activa.
- f) Deberá coordinar con la Jefatura Nacional de Tecnologías de la Información y Transformación Digital, los requerimientos que sean necesarios para el adecuado resguardo y archivo digital de la información institucional.

Artículo 6°./ El Departamento de Acceso a la Información Pública y Lobby, respecto a las materias del **Lobby**, tendrá las siguientes misiones, obligaciones y potestades:

- a) Coordinar con las unidades responsables el oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley N° 20.730, que regula la actividad de Lobby y Gestión de Intereses Particulares.
- b) Como administrador institucional del sitio web de la Ley del Lobby, debe crear los perfiles de acceso, conforme a la información proporcionada por los sujetos pasivos y/o por las autoridades que los designan.

- c) Capacitar a las autoridades institucionales, a los integrantes de las comisiones evaluadoras, y al personal designado respecto a su obligación de mantener actualizados los registros obligatorios dispuestos por el legislador, esto es, el de audiencias, el de viajes y el de donativos. Como también, que deben revisar periódicamente la plataforma a fin de que se evacuen las respuestas dentro del plazo establecido, informando de los eventuales retrasos al sujeto pasivo para resolver la situación.
- d) Resolver o canalizar adecuadamente las consultas del personal institucional respecto a la Ley del Lobby.
- e) Organizar, dictar y participar de charlas de capacitación conforme a las necesidades del servicio.
- f) Crear los perfiles de los sujetos pasivos luego de ser designados como miembros de una comisión evaluadora de compras, quienes deberán remitir oportunamente al administrador institucional del Lobby, la respectiva resolución, individualización completa de sus integrantes, RUT, correo electrónico, ID de la licitación, fecha de inicio y término de la referida comisión. Las exigencias para la conformación de las comisiones evaluadoras, están dadas sobre adquisiciones superiores a 1000 UTM, y las licitaciones que revistan gran complejidad (artículo N° 37 del Decreto N° 250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, cada comisión evaluadora creada por alguna licitación de gran complejidad, que sea menor a 1000 UTM, tiene la obligación de enviar oportuna y directamente al administrador institucional del Lobby, los mismos antecedentes.
- g) Asesorar a cada sujeto pasivo de lobby respecto de las obligaciones que implica su designación y de cómo esa responsabilidad es de carácter individual, por lo que es responsable de mantener al día sus registros de viajes, audiencias, donaciones que reciba, durante el período que dure su designación, que en el caso de los integrantes de las comisiones evaluadoras de compras va desde la publicación a la adjudicación. Así como también, verificar la correcta publicación del documento que lo designa como sujeto pasivo del Lobby en la respectiva plataforma web.

TÍTULO III

CAUSALES DE SECRETO O RESERVA

Artículo 7°. Las causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, se encuentran descritas en el artículo 21 de la Ley N° 20.285, que señala lo siguiente:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
 - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
 - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
 - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8° de la Constitución Política.

TÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 8°./ En caso que el Departamento constatare algún incumplimiento de alguna repartición institucional que sea convocada a proporcionar o publicar información, deberá elevar los antecedentes al Jefe de Jurídica, con la finalidad que éste último, si lo estima pertinente, comunique la situación al superior jerárquico del personal involucrado.

Artículo 9°./ El debido y oportuno cumplimiento por parte de todas las reparticiones institucionales responsables, en las obligaciones que se generan en Transparencia Activa, Pasiva y Lobby, será fiscalizado por el Departamento de Auditoría Interna de la Dirección General, conforme a sus planes anuales de auditoría, y potestades descritas en la Orden General N° 2.625 de 04.DIC.019, que aprueba nuevo Estatuto del Departamento de Auditoría Interna de la PDI.

Artículo 10./ El presente Estatuto permanecerá como material de consulta en el Banco de Datos Digital del Departamento I, "Organización, Legislación y Reglamentación", de la Inspectoría General, disponible en la intranet institucional.