



## Instructivo Información pública de la Fundación disponible en la página web

Código: I-LEG-003

Página 1 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

### OBJETIVOS

El objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para mantener información mensualmente actualizada y disponible a la comunidad, de fácil comprensión, sobre su institucionalidad, la fuente y uso de recursos financieros de su gestión, así como también de sus resultados técnicos.

### ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las Direcciones de la Administración Central, quienes participan en la actualización del documento "Información de la Fundación Ciudad del Niño".

### DEFINICIONES

No aplica.

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Artículo 15 de la Ley N°20.032, regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados.
- Artículo 20 del Reglamento N°20, sobre normas para la operación y adecuado funcionamiento de los registros del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y otras materias que indica.

Preparado por: Director(a) Legal

Fecha: 26 /01 /2023

Firma:

Revisado por: Director(a) Legal

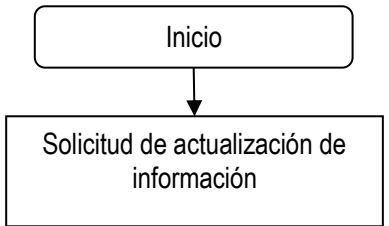
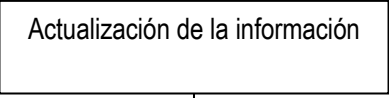
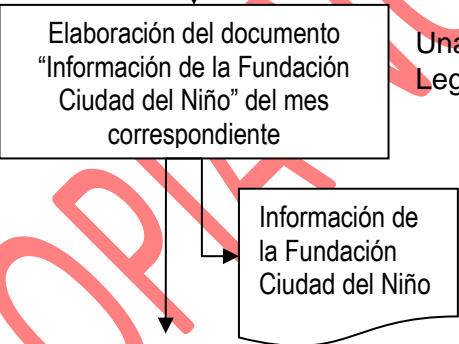
Fecha: 30 /01 /2023

Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal

Fecha: 30 /01 /2023

Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) Legal	 <pre>           graph TD             Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Solicitud de actualización de información]           </pre>	<p>La segunda quincena de cada mes, el(la) Director(a) Legal solicita a los Directores(as) de la Administración Central la actualización de los respectivos contenidos del documento <b>“Información de la Fundación Ciudad del Niño”</b>, para tales efectos, envía, vía correo electrónico, el documento del mes anterior en formato Word para que puedan trabajar sobre la información que ya está publicada.</p> <p>El día 30 de cada mes, el(la) Director(a) Legal recuerda, vía correo electrónico, a los Directores(as) de la Administración Central que deben actualizar el documento <b>“Información de la Fundación Ciudad del Niño”</b> y que éste debe ser entregado a más tardar el día 10 del mes siguiente.</p>
Directores(as) de la Administración Central correspondientes	 <pre>           graph TD             Actualizacion[Actualización de la información]           </pre>	<p>Los(as) Directores(as) de la Administración Central revisan y actualizan la información pertinente a sus direcciones en el mismo documento en formato Word enviado previamente por el(la) Director(a) Legal, destacando las modificaciones realizadas. En caso que no exista información que sea necesario actualizar, indican, vía correo electrónico, que no se realizaron modificaciones o cambios en el documento.</p>
Director(a) Legal	 <pre>           graph TD             Elaboracion[Elaboración del documento "Información de la Fundación Ciudad del Niño" del mes correspondiente] --&gt; Documento[Información de la Fundación Ciudad del Niño]           </pre>	<p>Una vez recibida toda la información por parte de las direcciones, el(la) Director(a) Legal compila la información en un solo documento y envía éste al Director Ejecutivo.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director Ejecutivo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Aprobación del documento "Información de la Fundación Ciudad del Niño" actualizado                 </div>	El Director Ejecutivo revisa y aprueba el documento <b>"Información de la Fundación Ciudad del Niño"</b> actualizado.
Director(a) Legal / Director(a) TI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Publicación en la página web del documento "Información de la Fundación Ciudad del Niño" actualizado                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;">                     Fin                 </div>	<p>Una vez que el Director Ejecutivo ha realizado la aprobación final del documento, el(la) Director(a) Legal lo convierte a formato pdf y lo envía, vía correo electrónico, al Director TI.</p> <p>Dentro de los primeros 10 días de cada mes, el Director TI sube el documento <b>"Información de la Fundación Ciudad del Niño"</b> actualizado a la página web de la Fundación.</p>

COPIA NO CONTROLADA



# Instructivo Información pública de la Fundación disponible en la página web

Código: I-LEG-003

Página 4 de 4

Versión: 01

Fecha de Rev.: ENE. 2023

## REGISTROS

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Responsable Almacenamiento</b>	<b>Tipo de Soporte (Físico y/c Digital)</b>	<b>Lugar de Almacenamiento</b>	<b>Tiempo de Almacenamiento</b>	<b>Disposición Final</b>
Información de la Fundación Ciudad del Niño	Director(a) Legal	Digital	Página web	Indefinido	No aplica

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Motivo de los Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº de Ver.</b>	<b>Páginas</b>
Se emite instructivo.	ENE.2023	01	Todas

## ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA