

Decreto Internacional



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

4614 / 287

ESTABLECE MECANISMO INTERNO DE GESTION Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME CON LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO IV DE LA LEY 20.285

EXENTA Nº 2606 /

SANTIAGO, 22 SET. 2009

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
TOTALMENTE TRAMITADO
22 SET. 2009
DOCUMENTO OFICIAL

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó a través del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por el decreto supremo Nº 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y en la resolución 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y.

CONSIDERANDO:

1.- Que según la Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y su reglamento contenido en el Decreto Nº 13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia los cuales establecen el derecho de cualquier persona a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado.

2.- Que el artículo 27 y siguientes del decreto supremo Nº 13, de 2009, Reglamento de la Ley Nº 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, señala el procedimiento administrativo que deben cumplir los órganos de la Administración del Estado al recibir una petición de acceso de información por parte de una persona.

3.- Que en razón de lo anterior y considerando que la Ley Nº 20.285 se encuentra actualmente en vigencia, es necesario para esta Subsecretaría establecer un mecanismo interno de Gestión y Respuesta a la solicitudes recibidas en virtud de lo establecido en el artículo Nº 10 y siguientes de esta Ley.

RESUELVO:

1.- ESTABLÉZCASE en la Subsecretaría del Trabajo, a contar de la fecha de la presente resolución, el siguiente procedimiento de gestión de solicitudes, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto al Título IV, artículo N° 10 y siguientes de la Ley N° 20.285:

“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.”

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente resolución es establecer la metodología para tramitar las solicitudes de acceso a la información, en el marco de lo establecido en la Ley N° 20.285 y su reglamento.

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de acceso a la información realizadas por cualquiera de las vías establecidas en la Ley N° 20.285 y su reglamento.

III. DEFINICIONES

III.1 Derecho de acceso a la información: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta Ley.

El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

III.2 Solicitud de Información: Toda petición de información realizada por medio de los puntos de recepción que esta resolución establece y que cumpla con los requisitos legales de admisibilidad.

III.3 Unidad de Gestión de Solicitudes: Unidad responsable del procesamiento administrativo de las solicitudes ingresadas a la Subsecretaría. Esto incluye:

- I. Recibir toda solicitud ingresada a través de los Puntos de Recepción de Solicitudes.
- II. Presentar dichas solicitudes al Comité de Análisis para que éste determine, en un único acto, la o las Unidades Responsables de elaborar la respuesta.
- III. En cumplimiento de lo anterior, deberá asignar dichas solicitudes a la o las Unidades Responsables definidas como competentes, o proceder a su derivación a otros órganos del Estado, según corresponda, a través del Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes o por medio de cualquier otro sistema autorizado.
- IV. Realizar el seguimiento y alerta de los tiempos de tramitación de cada solicitud.
- V. Hacer presente a la autoridad superior del Servicio cualquier situación que pueda poner en riesgo el cumplimiento, en plazo y forma, de las solicitudes recepcionadas.
- VI. Realizar los trámites administrativos necesarios para generar la respuesta, lo que incluye la consolidación de toda información elaborada por las Unidades Responsables y preparar el oficio conductor respectivo, para la firma del Subsecretario.
- VII. Efectuar las comunicaciones y consultas que fueren pertinentes con los solicitantes.

III.4 Comité de Análisis de Solicitudes: Comité encargado de analizar toda solicitud de acceso a la información, con el objeto de determinar, en un único acto, la o las Unidades Responsables de elaborar la respuesta, pudiendo ordenarle a las mismas, a su arbitrio, la forma, contenido, extensión o cualquiera otra instrucción que fuere pertinente, en el cumplimiento de su obligación. *X H. Torres*

El comité estará integrado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, el Jefe de la División Jurídica, ambos de esta Subsecretaría, y el Encargado Ministerial de Transparencia, designado por el Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Si lo estimare pertinente, y para mejor resolver, el comité podrá citar a sus reuniones de análisis a otros Jefes de Unidad y demás funcionarios, los que deberán asistir cumplidamente.

Asimismo, corresponderá al Comité de Análisis proceder a la revisión y visación de las respuestas que elaboren las Unidades Responsables.

III.5 Unidad Responsable: Aquella que por tener competencia en el tema consultado, recibe la instrucción, de parte del Comité de Análisis, de elaborar una respuesta específica a una solicitud de acceso a información. La Unidad de Gestión de Solicitudes informará de esta asignación, conservando el Comité el derecho de informarlo directamente a la Unidad Responsable.

En su tarea, la obligación de la Unidad Responsable comprende desde la búsqueda de la información requerida para construir la respuesta hasta la elaboración de la misma en el formato que corresponda. Si el Comité de Análisis expresa alguna instrucción, la Unidad Responsable deberá ceñirse a lo señalado en ella.

En el caso de no existir una Unidad Responsable con competencia directa en las materias consultadas en las solicitudes de información, el Comité de Análisis podrá determinar, de acuerdo un criterio prudencial, la Unidad a la cual corresponda la tarea de elaborar la respuesta pertinente.

De acuerdo a la organización interna de esta Subsecretaría, las Unidades Responsables serán las siguientes:

- 1.- Auditoría Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- 2.- Gabinete Subsecretario del Trabajo
- 3.- División Jurídica Subsecretaría del Trabajo.
- 4.- Asesoría Técnica Subsecretaría del Trabajo.
- 5.- División Administración y Finanzas Subsecretaría del Trabajo.
- 6.- Auditoría Interna Subsecretaría del Trabajo.
- 7.- Oficina de Relaciones Internacionales Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 8.- Encargado Ministerial Ley de Transparencia.
- 9.- Programa Pro-Empleo.

La jefatura máxima de cada una de las Unidades señaladas será responsable de la gestión, en tiempo y forma, de la elaboración de las respuestas a solicitudes de acceso a información que se les asigne a sus Unidades.

Asimismo, dichas jefaturas tendrán la facultad para designar a uno o vario de los funcionarios bajo su dependencia directa para la elaboración de dicha respuesta.

IV. INGRESO DE SOLICITUDES

El procedimiento se inicia con una solicitud de acceso de información realizada por una persona natural o jurídica. Esta solicitud puede ser realizada a través de un sitio electrónico o por medios escritos, ya sea por carta o formulario de solicitud de acceso de información. Dichos formularios deberán estar a disposición permanente del público en cada Punto de Recepción de Solicitudes.

Puntos de Recepción de Solicitudes: Se ha definido que la Subsecretaría del Trabajo tenga los siguientes puntos de recepción de solicitudes:

1. Solicitudes Electrónicas: A través del enlace correspondiente en el sitio electrónico de la Subsecretaría del Trabajo y del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente.

2. Solicitudes Escritas:

- Nivel Central: Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo y del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente.
- Nivel Regional: Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social.

Las Oficinas de Partes y las Secretarías Regionales Ministeriales deberán tener especial cuidado de remitir las solicitudes que ingresen a través de ellas con la máxima diligencia.

V. ANALISIS DE ADMISIBILIDAD

Corresponderá a la Unidad de Gestión de Solicitudes determinar si la petición ingresada cumple con los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos en la ley y su reglamento. Estos son:

- I. Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.
- II. Identificación clara de la información que se requiere.
- III. Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- IV. Órgano administrativo al que se dirige.

VI. PROCEDIMIENTO.

A) Ingreso de la solicitud a través de alguno de los Puntos de Recepción de Solicitudes y remisión inmediata a de ella a la Unidad de Gestión de Solicitudes.

B) Análisis de la solicitud, la cuál se realizará por el Comité de Análisis, la cuál deberá reunirse en un plazo máximo de un día hábil desde el ingreso de la solicitud a la Unidad de Gestión con el fin de establecer si esta será derivada, denegada o se procederá a su asignación a la Unidad Responsable dentro de este servicio, con el fin de que esta inicie la recolección, análisis y redacción de la respuesta, de acuerdo a los criterios fijados por dicho Comité.

C) Una vez asignada dicha consulta a la Unidad Responsable, ésta tendrá un plazo de diez días hábiles para redactar dicha respuesta de acuerdo a los criterios fijados por el Comité de Análisis.

D) Una vez transcurridos estos diez días, la Unidad Responsable deberá remitir la respuesta a la Unidad de Gestión de Solicitudes, con el fin de que esta cite al Comité de Análisis para determinar la procedencia de la respuesta de acuerdo a lo solicitado por el peticionario.

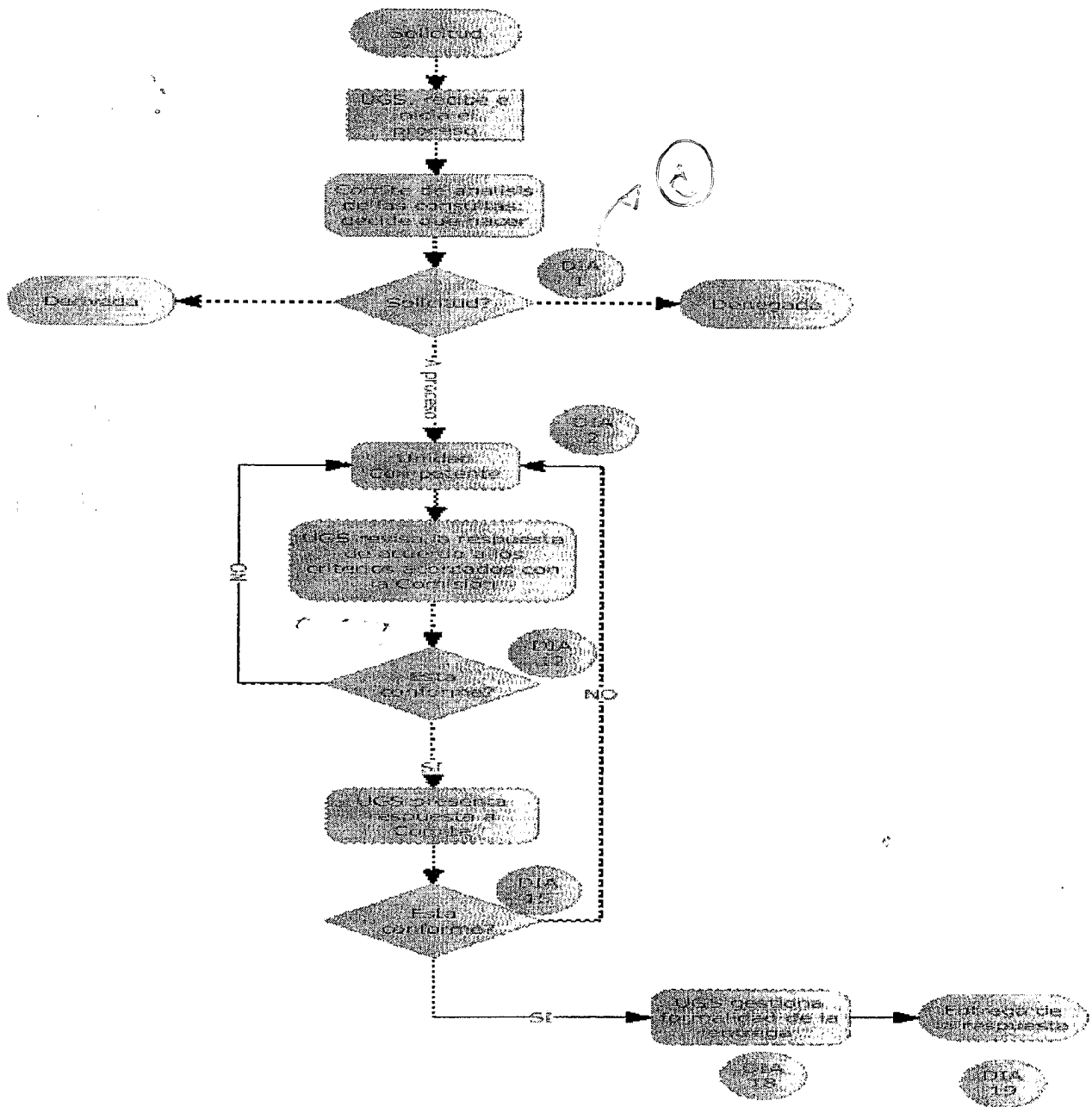
E) Hecho este análisis, y establecido la procedencia de la respuesta, ésta se remitirá a la Unidad de Gestión de Solicitudes con el fin de que gestione su entrega al peticionario, a más tardar el décimo octavo día hábil desde ingresada la solicitud.

F) En el caso que el Comité de Análisis considere que dicha respuesta no está de acuerdo a los parámetros preestablecidos por éste en su primera reunión, dicha respuesta será devuelta a la Unidad Responsable, con el fin de proceder a su reelaboración para lo cual dicha Unidad contará con un plazo máximo de dos días hábiles desde su devolución.

G) Una vez realizada la reelaboración de la respuesta por parte de la Unidad Responsable, ésta deberá ser enviada nuevamente al Comité de Análisis, para su revisión y visación. Cumplido lo anterior, se procederá de acuerdo a lo establecido en la letra E) anterior.

H) Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, todas las respuestas deben ser enviadas según el formato solicitado por el peticionario dentro del décimo noveno día de ingresada la solicitud en la Unidad de Gestión de Solicitudes.

2.- APRUÉBASE el siguiente flujo, que describe el procedimiento reseñado en el numero 1º de esta resolución.



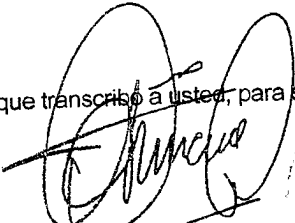
3.- **DÉJESE** constancia que según lo dispone el artículo N° 14 y siguientes de la Ley N° 20.285, toda respuesta emanada de esta Subsecretaría deberá ser autorizada y firmada por el Subsecretario del Trabajo, como jefe superior del servicio o por quien éste delegue tal facultad.

4.- **SEÑÁLESE** que es responsabilidad de todos los funcionarios de esta Subsecretaría prestar la colaboración requerida para elaborar en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a lo ordenado por la Ley N° 20.285 y su reglamento, indicándose que el no cumplimiento de estas obligaciones podrán ser sancionadas de acuerdo a la normativa administrativa correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE


MAURICIO JÉLVEZ MATURANA
Subsecretario del Trabajo

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento,


JIMENA MORENO HERNÁNDEZ
Jefa División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo

Distribución

Gabinete Subsecretario
SEREMIS (15)
División Administración y Finanzas
División Jurídica
Contabilidad y Presupuesto
Bienes y Mantenición
Auditoría Interna
Asesoría Técnica
Programa Pro-Empleo
Auditoría Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Oficina de Relaciones Internacionales Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Encargado Ministerial Ley de Transparencia.

Oficina de Partes SUBTRAB
Oficina de Partes MINTRAB
ADM. FINAN. SUBTRAB/MHF/CRM/icc

