



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Departamento Jurídico

Para Archivo

CIRCULAR Nº 39.1

ANT: Ley Nº 20.285 de Acceso a Información Pública

MAT: Instruye sobre procedimientos y responsabilidades para el tratamiento de las solicitudes de Acceso a Información Pública .

Santiago,

12 MAY 2011

DE : JEFA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

A : SRES./AS JEFES/AS DE DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS
SRES./AS DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO
SRES/AS INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de 20 de agosto de 2008 y considerando las instrucciones dictadas por el Consejo para la Transparencia (CPLT), órgano encargado de la aplicación y cumplimiento de dicho cuerpo legal, se hace necesario definir criterios y procedimientos para la correcta aplicación de sus disposiciones.

1.-ANTECEDENTES GENERALES.

El derecho de acceso a la información pública, es aquel que tiene toda persona para solicitar y recibir información de cualquier órgano o servicio del Estado en los términos y condiciones previstas en la Ley, es decir, permite a toda persona acceder a la información de tal carácter que se encuentre en poder de los órganos de la Administración del Estado. Esta Ley regula la Transparencia Activa y la Transparencia Pasiva.

Transparencia Activa:

Conforme a ésta, los órganos de la de la Administración del Estado señalados en el artículo 2º de la citada Ley, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos los antecedentes señalados en las letras a), a m), de su artículo 7, debidamente actualizados, a lo menos, una vez al mes.

Transparencia Pasiva: se traduce en el deber que tienen los organismos públicos de recibir solicitudes de información y entregar ésta, salvo que exista un motivo de secreto o reserva. De



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Departamento Jurídico

acuerdo al artículo 5 de la Ley en análisis se entiende por **información pública** la contenida en actos y resoluciones de órganos de la Administración del Estado, los fundamentos de los mismos, los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo o esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece esta Ley y las que se contengan en otras de quórum calificado.

Tratándose de la Dirección del Trabajo, el ordenamiento jurídico actual no establece documentos o antecedentes considerados como reservados, salvo aquellos de carácter personal amparados por la ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada y Datos de Carácter Personal.

2.- TRANSPARENCIA PASIVA

DE LAS RESPONSABILIDADES.

A) De las Jefaturas de las oficinas receptoras de solicitudes.

La información pública de esta Dirección no está concentrada a nivel central, sino que en gran parte se mantiene en las distintas Direcciones Regionales, Provinciales y Comunales del país. Por esta razón la responsabilidad de responder cada solicitud de acceso a la información recae en la Oficina en que haya ingresado la respectiva petición.

De esta suerte, la responsabilidad de la respuesta recaerá en las Jefaturas de las oficinas receptoras de los respectivos requerimientos.

B) Del Departamento Jurídico.

Corresponderá a este Departamento administrar y monitorear los sistemas que se implementen para el cumplimiento de la aplicación de esta Ley. Para ello, estará facultado para:

- Solicitar informes o reportes necesarios a las distintas oficinas y líneas operativas de la Dirección del Trabajo.
- Impartir instrucciones sobre procedimientos para la aplicación de la Ley N° 20.285.
- Supervisar el Sistema de Gestión de Solicitudes de la Dirección del Trabajo (SGSDT).
- Asesorar jurídicamente a las oficinas Regionales, Provinciales y Comunales en las materias propias de esta Ley.

C) Del Departamento de Tecnologías de la Información.

Deberá prestar la asesoría y apoyo necesario al Departamento Jurídico en materia de soporte informático y otras propias de su competencia.

D) De las Direcciones Regionales del Trabajo.

Corresponderá a éstas el monitoreo y supervisión de la aplicación de las normas de la Ley 20.285 y su Reglamento a nivel regional, generando los informes que se soliciten o realizando las acciones necesarias para el buen funcionamiento y debida aplicación de la ley en estas materias.

3.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

3.a) Requisitos de las solicitudes de acceso a la información.



De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N° 20.285, tales solicitudes deben cumplir las siguientes exigencias:

- Formularse por escrito o por sitios electrónicos
- Contener, a lo menos, nombre, apellidos y domicilio del solicitante y/o de su apoderado, en su caso.
- Identificación clara de la información que se requiere.
- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- Órgano administrativo al que se dirige.

3.b) Solicitudes que no reúnan los requisitos señalados.

En tal caso, se deberá requerir al solicitante, en un plazo no superior a dos días hábiles contado desde la fecha de ingreso de la solicitud, para que, subsane la falta, debiendo otorgarse para ello un plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

3.c) Recepción de las respectivas solicitudes.

La Ley N° 20.285 y su reglamento establecen que cada institución deberá definir las vías por las cuales serán recepcionadas las solicitudes de acceso a la información pública. Conforme a ello, la Dirección del Trabajo ha definido las siguientes modalidades:

- Carta ingresada en oficina de partes de las Inspecciones, Direcciones Regionales o Dirección Nacional.
- Formulario disponible en las OIRS de las Direcciones Regionales, Inspecciones y Oficina de Partes de la Dirección Nacional.
- Sistema de Gestión de Solicitudes vía web en el link <http://sgs.dt.gob.cl/index.php?accion=Home>

En el evento de que el recurrente utilice una modalidad distinta a las mencionadas, se le deberá informar cuáles son las únicas vías de recepción de la respectiva solicitud definidas al efecto por el Servicio para los efectos de que efectúe la petición a través de alguna de dichas vías.

Cabe indicar que es necesario hacer una distinción entre las solicitudes que inciden en materias de transparencia reguladas por la Ley N° 20.285 y aquellas relativas a consultas formuladas por otros organismos de la administración del Estado sobre una materia específica de nuestra Institución, las cuales, al no enmarcarse en el ámbito de dicha ley, deben ser tramitadas conforme a los procedimientos administrativos generales.

4.- TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Al respecto, se hace necesario efectuar la siguiente distinción:

A.- Si la Información requerida es competencia de la Oficina Receptora.

- 1.- Ingresar a través de la OIRS, la cual hace el examen de admisibilidad (formal) y la registra en el sistema. Las solicitudes que ingresan por carta en las respectivas oficinas de partes, debe ser remitidas de inmediato a las OIRS para el inicio de la tramitación mencionada.
- 2.- Se deriva al Jefe de Oficina, el cual hace un nuevo examen de admisibilidad, esta vez bajo los criterios de causales de reserva o denegación de información o consulta a terceros.



3.- En los casos que lo ameriten, debe solicitarse el apoyo jurídico del respectivo abogado o coordinador Jurídico o del Departamento Jurídico si se estimare necesario.

4.- Se genera y entrega la respuesta de acuerdo a las especificaciones del solicitante.

B.- Si la Información compete a dos o más oficinas de la misma Región.

- Deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en los números 1 a 4 antes indicados, previa solicitud de información a la oficina correspondiente.

C.- Si la información es competencia de otra DRT u Oficina de otra Región.

- Se procederá de igual forma, recabando información de la (s) oficina(s) o Dirección (es) Regional (es) que correspondan.

D.- Si la Solicitud es competencia de otro organismo de la Administración del Estado.

- Si es recepcionada a través de la OIRS, en ésta deberá practicarse el examen de admisibilidad (formal) y su registro en el sistema.
- Aquellas solicitudes que ingresen por carta en las oficinas de partes, se deberán entregar a la OIRS para su examen y registro.
- El Jefe de Oficina remitirá de inmediato la información a la autoridad regional del Servicio requerido, a través de Oficio.
- La solicitud se considera terminada.

E.- Solicitudes provenientes de otros Servicios sobre materias de competencia de la Dirección del Trabajo.

En este caso deberá informarse al Jefe de Oficina receptora y al Coordinador de Gestión de la Dirección Regional, a objeto de efectuar los trámites necesarios para su adecuada respuesta.

Los plazos de respuesta empiezan a contabilizarse desde el momento de recepción de la respectiva solicitud.

F.- Solicitudes que ingresan vía Internet a la página web del Servicio.

- El Departamento Jurídico realiza el examen de admisibilidad y gestiona la solicitud, estando facultado para requerir la información necesaria para la respuesta, tanto a las IPT/ICT, Direcciones Regionales, Departamentos y / o Divisiones de la Dirección Nacional, según corresponda. Recabada la información elaborará la respuesta y procederá a remitirla al interesado.

G.- Solicitudes de información que ingresan a la Dirección Nacional vía Oficina de Partes.

- Si se efectúa a través de formulario, éste deberá ser entregado de inmediato al Departamento Jurídico para su tramitación.



- Si la presentación se realiza a través de una nota escrita deberá procederse en la misma forma, sea que la solicitud de información esté dirigida a la Directora del Trabajo o en forma genérica, vale decir, a la Dirección del Trabajo, debiendo ser entregada de inmediato al Departamento Jurídico para la tramitación correspondiente. Si la solicitud está dirigida a un Departamento o División determinado, la misma deberá ser entregada al correspondiente destinatario, el cual deberá remitirla de inmediato, adjuntando la información requerida, al Departamento Jurídico para los efectos de responder al interesado.

5.- PLAZO PARA PRONUNCIARSE SOBRE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION:

De conformidad a lo establecido por el artículo 14 de la ley N° 20.285 la autoridad o jefatura requerida deberá pronunciarse sobre la respectiva solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 días hábiles, (excluyendo los sábados, domingo y festivos) contado desde la fecha de recepción de la petición que reúna los requisitos que la ley exige y que se analizan el numeral 3-a) de la presente Circular.

5.a) PRÓRROGA DEL PLAZO:

En casos excepcionales, este plazo puede ser prorrogado en otros 10 días hábiles, en virtud de lo establecido en el art. 14, inciso 2°, de la ley N° 20.285, esto es, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada dentro de los 20 días hábiles antes señalados. La prórroga y sus fundamentos deberán ser comunicados al solicitante antes del vencimiento del referido plazo.

5.b) SOLICITUDES QUE AFECTAN DERECHOS DE TERCEROS. TRASLADO

Cuando existiese alguna solicitud de acceso que se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar derechos de terceros, el responsable de la oficina en que ingresó la solicitud, deberá en el plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción del documento, comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o a quienesq pudiere afectar la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia respectivo requerimiento.

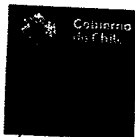
5.c) PLAZO PARA DEDUCIR OPOSICION:

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la fecha de notificación por parte del Servicio. La oposición del tercero deberá materializarse por escrito, y debe señalar en forma clara la causa o fundamentos que le sirven de sustento. El escrito respectivo deberá señalar la individualización del tercero. (nombres y apellidos, domicilio, cédula de identidad) y nombre de la empresa si corresponde. Esto servirá de resguardo para nuestra Institución, en caso que se deba efectuar descargos ante el Consejo para la Transparencia o recurrir ante la Corte de Apelaciones respectiva.

5.d) EFECTOS DE LA OPOSICION:

Deducida la oposición en tiempo y forma, el Servicio quedara impedido de proporcionar la información o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia.

En caso de no deducirse oposición y sin necesidad de certificación alguna, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. Es por ello que resulta fundamental, verificar si no existió oposición al momento de entregar la información.



6.- SUPERVISION:

A partir de la entrada en vigencia de la presente Circular y con el objeto de contar con una base de datos específicos para fines estadísticos, como asimismo, para realizar una oportuna y adecuada supervisión del sistema, las Autoridades Regionales del Trabajo, en tanto no se cree la plataforma de apoyo correspondiente, deberán comunicar al Departamento Jurídico, a través de informes mensuales, el total de solicitudes de acceso a la información recepcionadas en cada una de ellas, los cuales deberán contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- N° de solicitud (folio)
- Fecha de ingreso (en oficina de parte y/o OIRS)
- Forma de ingreso (carta o formulario)
- Oficina de ingreso
- Digitador
- Responsable (asignador)
- Materia consultada
- Nombre del solicitante
- Estado de tramitación
- Fecha de Vencimiento del plazo de respuesta
- Fecha de emisión de la respectiva respuesta.

Es importante destacar que toda consulta debe ser ingresada al Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS), por el funcionario responsable, debiendo respetarse los plazos legales para su tramitación, evitando la mantención de solicitudes pendientes en el sistema a través de un constante monitoreo de éstas. Ello, con el objeto de precaver eventuales reparos y / o sanciones por parte del respectivo organismo fiscalizador.

7.- RECLAMACION ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

En caso que la respuesta emitida por el Servicio no sea satisfactoria para el requirente, éste estará facultado para interponer un reclamo ante el referido Consejo, en el plazo de 15 días, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información o desde que haya expirado el plazo previsto en el artículo 14 para la entrega de la misma. Dicha Entidad procederá a notificar dicha reclamación al respectivo Órgano de la Administración y al tercero involucrado, si lo hubiere, mediante carta certificada.

7.1 DESCARGOS . PLAZO Y REQUISITOS.

La autoridad reclamada y el tercero, en su caso, podrán presentar descargos u observaciones dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde su notificación, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba que se dispusieren. Los descargos u observaciones deberán señalar los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten sus afirmaciones. Todos los hechos o circunstancias pertinentes para la adecuada solución de la reclamación podrán ser probados por cualquier medio producido o incorporado en conformidad a la ley.

9.-SANCIONES



El Consejo para la Transparencia tiene la facultad de aplicar sanciones a los responsables del Servicio en que se hubiese requerido la información y ésta haya sido denegada sin fundamento. Las sanciones establecidas al efecto se encuentran contempladas en el artículo 45 de la Ley N° 20.285, siendo las siguientes:

Multa del 20% al 50% de la remuneración:

- Si la información es negada infundadamente.
- En caso de no entrega oportuna de la información, una vez que haya sido ordenada por resolución firme y ejecutoriada.

Si el responsable requerido persiste en su actitud, se le aplicara el duplo de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de cinco días.

Cabe indicar, que resulta fundamental para una correcta operatividad y evitar situaciones de incumplimiento que puedan derivar en la aplicación de las sanciones antes indicadas, la actuación oportuna y eficaz de todos los encargados de transparencia a nivel Regional.

9.- TRANSPARENCIA ACTIVA

Con la finalidad de cumplir las disposiciones de la Ley y las instrucciones del Consejo para la Transparencia en cuanto a la información que debe estar en forma permanente disponible en la página web del servicio, la Dirección del Trabajo ha dispuesto en el sitio electrónico el Banner denominado "Gobierno Transparente".

Este sitio electrónico alberga diversos tópicos de la Institución que sirven de guía e información a los ciudadanos para el acceso permanente a la información pública. Para esto se definen "menús" en los términos establecidos por las Instrucciones N°s. 4, 7, y 9 del Consejo Para la Transparencia.

Para el funcionamiento y cumplimiento de las instrucciones en esta materia se determinan las responsabilidades para el mantenimiento y actualización de los contenidos del mencionado Banner, en lo que respecta a:

Estructura Orgánica: Esta área de información será responsabilidad del Departamento Jurídico, para cuyo efecto estará facultado para solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información, la modificación o actualización de los contenidos correspondientes.

Marco Normativo: Se encuentra referido a la publicación de las leyes y reglamentos que rigen el actuar de la Institución, el cual debe mantenerse debidamente actualizado. El mantenimiento de esta área de información será también responsabilidad del Departamento Jurídico a través de la Unidad de Control Jurídico, la cual estará encargada de revisar periódicamente la modificación o actualización de esta información, debiendo enviar la información correspondiente al DTI para los fines antes señalados.

Actos y documentos de la Institución publicados en el Diario Oficial: Esta área de información se actualiza automáticamente a través del link que se establece para estos efectos a la página de la Biblioteca del Congreso Nacional (BCN).

Dictámenes del Servicio: En este menú se publican los Dictámenes del servicio, siendo el Departamento Jurídico, en forma periódica, el encargado de enviar al Departamento de Tecnologías de la Información los Dictámenes en formato digital para su publicación.

Actos con efectos sobre terceros: Esta área se refiere a los actos administrativos de la Dirección del Trabajo que, en forma directa o indirecta, tienen efectos sobre terceros, siendo cada



Departamento o División de la Dirección Nacional del Trabajo del que emane un documento o acto jurídico que cumpla con estas características, el encargado de enviarlo al Departamento Jurídico en formato digital para la publicación respectiva, destacando en forma expresa que se trata de un "acto con efectos sobre terceros.

Dotación de Personal: Se hará pública la información referente al personal que presta servicios para la Dirección del Trabajo. Su contenido será elaborado y enviado por el Departamento de Recursos Humanos al Departamento de Tecnologías de la Información, con copia al Departamento Jurídico, para su publicación, debiendo utilizar para ello los formatos y plantillas establecidos para tales efectos en conformidad a las instrucciones vigentes.

Compras y Adquisiciones : Este menú contempla los vínculos electrónicos para acceder al portal de Compras Públicas, y contiene información respecto a todas las compras y contrataciones que realiza el servicio a través de ese portal, quedando a disposición de la ciudadanía en ese medio de información. Para el Sub menú "Otras compras y adquisiciones" el Departamento de Administración y Gestión Financiera deberá enviar periódicamente el listado de compras y contrataciones fuera del Portal de Compras públicas al DTI en los formatos y planillas establecidos para ello, a fin de que este último proceda a la publicación de esta información

Información Presupuestaria: Según las instrucciones vigentes, este menú consta de los vínculos electrónicos directos a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, accediendo de esta forma al presupuesto y ejecución presupuestaria de la Dirección del Trabajo en forma directa, quedando así la información correspondiente a disposición de la ciudadanía. Es el Departamento de Administración y Gestión Financiera quien deberá verificar la información contenida en esos vínculos, estableciendo las comunicaciones necesarias con Dipres para la actualización de la información respectiva.

Auditorías al Ejercicio Presupuestario: Este link contiene las Auditorías al ejercicio presupuestario realizadas al Servicio, debiendo publicar todos los documentos emitidos al efecto. La Oficina de Auditoría Interna del Servicio será la encargada de enviar al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) los documentos correspondientes para su publicación, con copia al Departamento Jurídico.

Trámites del Organismo: En esta área se especifican los trámites que se realizan en la Dirección del Trabajo. Para ello el DTI debe efectuar las actualizaciones periódicas de dicha información y establecer el vínculo con el Portal de Trámites del Estado Chilencic, donde se publican los requisitos, trámites y procesos de todos los trámites que desee realizar el usuario en el Servicio.

Las materias de información permanente antes señaladas deberán ser actualizadas dentro de los primeros 10 días de cada mes por los encargados de proveerlas, verificando la eliminación de los contenidos no actualizados, y enviadas al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), con copia al Departamento Jurídico, para su correcta publicación en el respectivo sitio web .

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley N° 20.285, el incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, será sancionado con multa, cuyo monto oscilará entre el 20 al 50% de las remuneraciones del infractor.

Conforme a lo previsto en el artículo 48 del mismo cuerpo legal, las sanciones aplicadas, tanto en materia de transparencia activa como pasiva, deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Consejo y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que la respectiva resolución quede a firme.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Departamento Jurídico

Por último, se comunica la creación del correo electrónico interno Transparenciad@dt.gob.cl, el cual será atendido por los encargados de Transparencia del Departamento Jurídico, a quienes se podrá requerir información respecto a cualquier consulta relativa a los criterios de aplicación de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.

Saluda a Uds.



[Signature]
SUS VÍÑUELA SUÁREZ
ABOGADA
JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
12 MAY 2011
OFICINA DE PARTES

[Signature]
SMS/CRU/RP/CI/PC

Distribución:

- Jefes(as) de Departamento
- Jefes(as) de Oficina Nivel Central
- Directores(as) Regionales
- Coordinadores (as) Jurídicos Regionales
- Jefes(as) Inspecciones Provinciales/Comunales
- Archivo PMG SIAC
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes