

Resp. el. 08.09.2017.

Sept

SAN PEDRO DE LA PAZ, 28 AGO 2017

N° 113561 VISTOS: Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1º de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2012; Ord°1575 del 12 de agosto de 2016 de la Dirección de Administración y Finanzas ; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha 28 de Julio de 2017, se recibió la Solicitud de Información Pública N°MU299T0000797, cuyo tenor literal es el siguiente: "Solicito los decretos o resoluciones que aprueban la realización de las horas extraordinarias, durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, adjuntando la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en dichos meses. Se solicita entregar la información en archivo Excel. "

2.- Que, conforme lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, "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."

3.- Que el artículo 5º del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público; y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

4.-Que dentro de las referidas excepciones, se encuentra la prevista en el artículo 21 N°1 letra c) de la Ley 20.285, que señala que se podrá denegar total o parcialmente una solicitud de acceso a la información, 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.

DECRETO

- 1.- **DENIÉGASE** la solicitud de entrega de información N°MU299T0000797, de fecha 28 de julio de 2017, presentada por don Felipe Toro Arriagada, por concurrir a su respecto la causal del artículo 21 N°1 letra c) de la Ley de N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, la que se funda en las consideraciones expuestas en el Ord N°1608, del 17 de Agosto de 2017, de la Dirección de Administración y Finanzas, el que se anexa al presente decreto, y se tiene como parte del mismo para todos los efectos legales.
- 2.- **NOTÍFIQUESE** la presente resolución a don Felipe Toro Arriagada, mediante correo electrónico, dirigido(a) a ftooarriagada@gmail.com.
- 3.- **INCORPÓRESE** la presente resolución al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3, del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



JWB/VOC/ASJ/Voc.-



DISTRIBUCIÓN:

Don Felipe Toro Arriagada/ Correo electrónico ftooarriagada@gmail.com.

Alcaldía

Dirección de Administración y Finanzas

Encargada SAI

Administrador Municipal

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Secretaría Municipal

Oficina de Partes

ORD : N° 1608.
IDOC : 578498
ANT : SAI MU299T0000797
MAT : Responde Solicitud

San Pedro de la Paz,

17 AGO 2017

**DE : DIRECTORADE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SRA. NELLY MONSALVE ACUÑA**

**A : ENCARGADA COMUNAL DE TRANSPARENCIA.
SRA. VERONICA OÑATE CONTRERAS**

Mediante el presente y según lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, en adelante, Ley de Transparencia; el Decreto Alcaldicio N°366 de fecha 18 de marzo de 2015, que designa roles en materia de Transparencia Pasiva, informo a usted que de acuerdo a la solicitud de información generada por el Sr. Felipe Toro Arriagada a través del Portal para la Transparencia la respuesta derivada a esta Dirección, identificada como:

N° de Solicitud de Información: **MU299T0000797**

Tenor Literal de la Solicitud : Solicito los Decretos o resoluciones que aprueban la realización de las horas extraordinarias, durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, adjuntando la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en dichos meses. Se solicita entregar la información en archivo Excel.

Respuesta:

1.- En relación a la documentación requerida y en atención a que la información solicitada es de un volumen no menor" y atendido el Artículo N°7 del D.S. 13 Reglamento sobre acceso a la información Pública, que señala dentro de las causales de reserva "requerimientos de carácter genérico referidas a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento habitual de sus funciones regulares."

Para mayor abundamiento se describe a continuación en forma detallada las tareas que implicaría dar cumplimiento a la solicitud y su relación con el número de funcionarios disponibles de manera exclusiva para estas tareas.

Las actividades necesarias a efecto de proporcionar la información requerida, son las siguientes:

- ✓ Búsqueda de la información entre los lugares del archivo, sistema de gestión de la tramitación de órdenes de trabajo extraordinario cursadas en los meses de marzo, abril, mayo y junio por cada uno de los funcionarios del municipio.
- ✓ Búsqueda del formulario físico en: carpeta personal de los funcionarios, Decreto de pago, registro de devolución de tiempo y cotejar Decreto Alcaldicio en libro registros de Secretaría Municipal.
- ✓ Analizar y seleccionar la información de acuerdo a lo únicamente solicitado.
- ✓ Desarchivo de antecedentes
- ✓ Escanear cada una de los Decretos que ordenan de trabajo extraordinario
- ✓ Elaborar planilla Excel con nombre de cada funcionario con s respectivo decreto o resolución.
- ✓ Borrar los datos de la cédula de identidad de los funcionarios en las fotocopias de los Decretos

Se estima que para dar cumplimiento se debería destinar dos personas a tiempo completo por un período de 40 días hábiles de acuerdo a los tiempos mínimos estimados:

- 1.- Búsqueda y desarchivo de la información -15 días
- 2.- Analizar y seleccionar la información de acuerdo únicamente a lo solicitado -10 días.
- 3.- Escanear los antecedentes 15días
- 4.- Filtrar los antecedentes borrando los datos los datos de los funcionarios-02 días.

Ahora bien la información solicitada está a cargo del Departamento de Personal, donde trabajan 3 personas, Una Encargada del Departamento, una funcionaria administrativo y una funcionaria técnico.

El gran número de Información requerida, y a los tiempos que toma buscar y procesar la información, generaría un retraso en el cumplimiento de las funciones propias que este Departamento debe desarrollar habitualmente toda vez que las funcionarias encargadas de buscar y analizar la información son, una administrativa y un técnico.

Destinar a las funcionarias del Departamento de personal a dedicación exclusiva no es posible por cuanto implicaría dejar de lado las funciones propias del Dpto. de Personal, que se detallan a continuación:

- ✓ Atención de Funcionarios
- ✓ Transparencia Activa y Pasiva,
- ✓ Procesar dentro de los plazos respectivos la información para ser entregada al Dpto. de Remuneraciones para el proceso de sueldos
- ✓ Tramitación de licencias médicas,
- ✓ Tramitación de: solicitudes de días administrativos, solicitudes de vacaciones, solicitudes de descanso complementario, devolución de tiempo, etc.
- ✓ Elaboración de Decretos

Sin otro particular, atentamente,




NELLY MONSALVE ACUÑA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NMA / PSP

Distribución:

- La Indicada
- Alcaldía
- Administración Municipal
- Archivo Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal