

ORD.: N° 4482/2021.

ANT.: Solicitud de Acceso a la Información N°
MU263T0004510

MAT.: Responde Solicitud de Acceso a la
Información.

RECOLETA, 19 de Abril de 2021.

**DE: GIANINNA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

PARA: JULIAN WEBER – Censurado por Ley 19.628

De acuerdo con la ley N° 20.285 "sobre Acceso a la Información Pública", la Municipalidad de Recoleta, con fecha 05 de marzo de 2021, ha recibido su solicitud de información a través del Portal de Transparencia del Estado, cuyo contenido es el siguiente:

"Solicito copia de manual de procedimiento de la dirección jurídica (o su símil) solicito se me informe cual es el método de control de gestión utilizado por dicha dirección (como saben quién hace tal labor y como se controlan los plazos) copia de los documentos. Planillas Excel donde se llevan estos registros. También solicito copia del registro de la gestión documental de la secretaria de la Dirección año 2019-2020-2021-" Formato deseado: PDF.

Damos respuesta a su solicitud:

De acuerdo con lo informado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se da a conocer que no cuenta con un Manual de Procedimiento que abarque todos los procesos que realiza la Dirección. Existen diversos manuales relativos a distintos procesos que involucran a la Dirección de Asesoría Jurídica, (Manual de Procedimientos Contraloría General de la República; Manual de Procedimiento Para el Cobro de Cheques Protestados; Manual de Procedimiento Para el Pago de Sentencias, Conciliaciones y/o Avenimientos Judiciales, y Manual de Sumarios Administrativos, los que guían la actuación de la Dirección.

En relación con el Método de Control de Gestión Utilizado por la Dirección, este es el sistema de Gestión SMC, mismo que se utiliza por toda la Municipalidad. A través de este, ingresa y egresa documentación a la Dirección a los cuales se le asigna un número de identificación (Idoc), por el cual se le puede hacer seguimiento de tramitación (no registra el documento mismo).

Respecto a "cómo saber quién hace tal labor y cómo se controlan los plazos", la Dirección de Asesoría Jurídica tiene su propia organización, donde cada abogado tiene asignada un área principal de trabajo; contratos y licitaciones; juicios; propiedades; sumarios administrativos, y; contraloría, por lo que según la materia que se trate, se sabe que abogado lleva el asunto, así mismo, cada abogado y funcionario es responsable de verificar y estar atento a los plazos, los que de todas formas siempre son informados y están sujetos al control de la Directora de Asesoría Jurídica.

Conforme a la solicitud de copia del registro de gestión documental de la secretaria de la Dirección, años 2019 a 2021, se adjunta en formato PDF, la documentación solicitada, la cual debido a su magnitud (1.042 páginas) se creó un link, para su disposición:
<http://www.recoletatransparente.cl/solicitudes/Link-respuesta-sai-4510.zip>

Cabe señalar que fueron censurados los datos personales, protegidos por la Ley 19.628, en especial en sus Art. 2° literales f) y g) y Art. 7° en relación con el Art. 21 numeral 2 de la ley de Transparencia de la función pública, que señala: "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" (subrayado para fines de énfasis).

Oficina de Transparencia

Además, en relación con Art. 11 de la Ley 20.285 literal e) "Principio de divisibilidad, conforme el cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda".

De no estar conforme con la respuesta precedente, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que se haya cumplido el referido plazo o desde la notificación de la denegación.

Firmado por orden del Alcalde de conformidad a Decreto Exento N° 3947 de 30 de Diciembre 2016.

Saluda atentamente a Ud.



GIANINA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

GRL/hca/jee