

 Dirección del Trabajo Gobierno de Chile	Informe Ejecutivo de Gestión PMG SIAC 2011			
	Requisito Técnico	AT 02-03		
	Código	-		
	Versión y fecha	1.0 / 10-10-2011 (Septiembre)		
	Documento adjunto (Si corresponde):	Consolidado Solicitudes de Transparencia (DT) Septiembre. Autoevaluación con herramienta del Consejo para la Transparencia.		
1. Gestión de Solicitudes de Acceso a Información Pública				
A. Cuadro de Control y Seguimiento: Procedimientos de Gestión de Solicitudes				
Los controles y seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública correspondientes a la Dirección del Trabajo, se tramitan de la siguiente manera: 1. Cuando se trata de Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía papel y formulario (Oficina de Partes/OIRS), cada Oficina receptora tiene como responsabilidad el control de los plazos y seguimiento de todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas. (Dirección Nacional (Unidad de Control Jurídico), Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales, y Centros de Conciliación). 2. Cuando se trata de requerimientos ingresados vía Web, el Departamento Jurídico de la DT, por medio de la Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) controla los plazos y da seguimiento y respuesta a todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas a la Dirección del Trabajo a nivel nacional. Cuando se trata de Solicitudes ingresadas vía Web, y cuyo contenido no corresponde a Transparencia, sino que, dice relación con materias propias de la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo, éstas son derivadas desde la Unidad de Control Jurídico por medio de Pase, al Departamento de Atención de Usuarios (DAU) de la Dirección Nacional.				
Procedimientos	Responsable	Actividades preventivas	Actividades correctivas	Medios de verificación
Recepción	1. OIRS, Oficinas de Partes (Carta y formulario). 2. Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGSDT (Vía web).	Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).
Registro (Verificación)	1. OIRS, Oficinas de Partes.	Envío periódico de correos	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información

	2. Departamento Jurídico, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web.	electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.		Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).
Procesamiento	OIRS, Oficinas de Partes, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web (Dirección Nacional, Direcciones Regionales, IPT, ICT).	Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).
Respuesta	OIRS, Oficinas de Partes, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web (Dirección Nacional, Direcciones Regionales, IPT, ICT).	Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas	Reunión efectuada el miércoles 20 de julio con Coordinadores Jurídicos de todas las regiones, con el objetivo de impartir y reforzar instrucciones y mecanismos de recepción, registro, procesamiento y respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme a la normativa vigente.	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).

		sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.	Envío de correo electrónico a funcionarios que desempeñan sus funciones en relación a materias de Transparencia que centraliza las consultas y apoyo jurídico a cada Oficina a nivel nacional, por medio de correo transparencia@dt.gob.cl.	
--	--	---	---	--

B. Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Período

Septiembre 2011

Observaciones Generales

Debido a que la Dirección del Trabajo reúne la información correspondiente a todas las oficinas (nacional, regionales, provinciales y comunales) de manera trimestral, este tercer Informe Ejecutivo de Gestión Mensual (**Septiembre**) para dar cumplimiento al requisito técnico (AT 02-03) sobre materias de transparencia del PMG SIAC, incorpora información estadística sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, por medio de reportes obtenidos desde el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS-DT), versión actualizada SGS 1.1.

Se adjunta también como anexo, documento consolidado mensual respecto de Solicitudes de Transparencia. El Departamento Jurídico impartió con fecha 22 de junio de 2011, la Circular N° 55, que complementa a la Circular N° 39 del 12 de mayo de 2011, con el objetivo de que las Direcciones Regionales del Trabajo de todo el país remitan a la Unidad de Control Jurídico de la Dirección Nacional, reportes mensuales de las Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas (**carta, formulario y web**), para contar con una base de datos específica y para realizar una oportuna y adecuada supervisión del Sistema.

Las regiones que informaron ingresos de Solicitudes de Acceso a Información Pública a la Unidad de Control Jurídico (por medio de informe mensual correspondiente a **septiembre**), hasta el 10 de **octubre** son:

- 1) Arica Parinacota
- 2) Tarapacá
- 3) Antofagasta
- 4) Atacama
- 5) Coquimbo
- 6) Valparaíso
- 7) O'Higgins
- 8) Maule
- 9) Bío-Bío
- 10) Araucanía
- 11) Los Ríos
- 12) Los Lagos
- 13) Aysén
- 14) Magallanes
- 15) DRT Metropolitana Oriente
- 16) DRT Metropolitana Poniente
- 17) Dirección Nacional

*El Sistema de Gestión de Solicitudes reporta variación en el número de solicitudes a medida que ingresa un requerimiento (minuto a minuto). Se informa por tanto, que la fecha de cierre sobre registros y cierres de solicitudes del SGS-DT, corresponde al **10 de octubre de 2011**.

Medios de verificación:

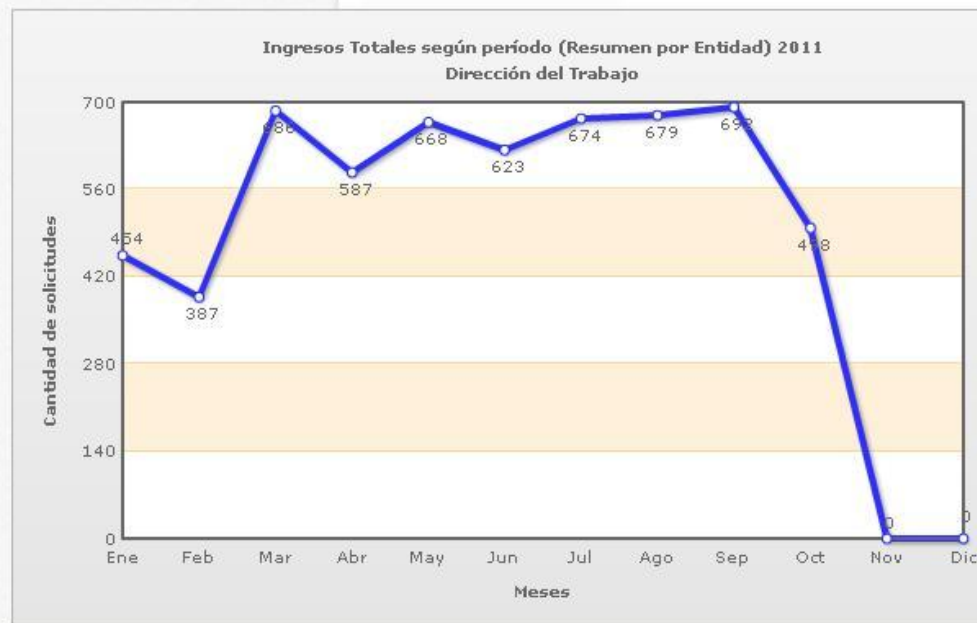
Reportes del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSDT).

Informes sobre ingresos mensuales de Solicitudes de Transparencia (Planilla Excel por cada región).

Resumen de Estado de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)	Cantidad
Solicitudes ingresadas en el período anterior (Agosto)	679
Solicitudes ingresadas del período (Septiembre)	692
Solicitudes finalizadas del período (Septiembre, al 10 de octubre)	492
Solicitudes en proceso del período (Septiembre al 10 de octubre)	200
Cantidad Total de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)	Cantidad
Total de solicitudes ingresadas 2011 (Cierre al 25 de octubre)	5948
Total de solicitudes ingresadas (Octubre / Cierre el 25 de octubre)	498
Total Solicitudes ingresadas Dirección Nacional (Septiembre)	108

C. Gráfico Solicitudes de Acceso a la Información Pública por mes (2011)

Entidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Dirección del Trabajo	454	387	686	587	668	623	674	679	692	498	0	0	5948
Total	454	387	686	587	668	623	674	679	692	498	0	0	5948



Total actualizado al 25.10.2011: 5948

2. Transparencia Activa						
A. Cuadro de Registro y Control interno de procedimientos de Transparencia Activa						
Sin Observaciones Generales.						
Fecha de publicación Transparencia Activa						
Procedimientos	Plazo establecido	Plazo de ejecución	Responsable	Actividades preventivas	Actividades correctivas	Medios de verificación
Generación	Esta actividad se lleva a cabo entre los primeros 5 días corridos de cada mes (con al menos 2 días hábiles, en caso contrario, se corre al 6 día).	Sin plazo anterior.	Departamento Jurídico, Departamento de Administración y Gestión Financiera, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), Recursos Humanos, Departamento de Atención de Usuarios.	-	-	Correos electrónicos institucionales.
Revisión	1. La actividad correspondiente al envío de información (planillas completadas) al Departamento Jurídico para revisión, se lleva a cabo el sexto día corrido (o séptimo, si corresponde) de cada mes. 2. La correspondiente a la revisión del Departamento Jurídico se efectúa entre séptimo y	Sin plazo anterior.	Departamento Jurídico, Departamento de Administración y Gestión Financiera, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), Recursos Humanos, Departamento de Atención de Usuarios.	-	-	Correos electrónicos institucionales.

	décimo día corrido de cada mes, para que la información esté disponible a ser actualizada entre los 10 días hábiles de cada mes, según lo establece la normativa vigente.					
Publicación	Esta actividad se lleva a cabo a más tardar, el décimo día hábil de cada mes, tras la revisión y aprobación de los antecedentes por parte del Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo.	Décimo día hábil.	Departamento de Tecnologías de la Información.	-	-	Publicación en sitio Dirección del Trabajo (banner de Gobierno Transparente).
Actualización	Este procedimiento sólo se lleva a cabo una vez, entre los 10 días hábiles de cada período.	Décimo día hábil.	Departamento de Tecnologías de la Información.	-	-	Publicación en sitio Dirección del Trabajo (banner de Gobierno Transparente).

B. Reporte Sub sitio “Gobierno Transparente”

Encargado Sub sistema	Departamento Jurídico (Unidad de Control Jurídico).
Encargado de Informática	Departamento de Tecnologías de Información (DTI).
Encargado PMG SIAC	Paola Fuentealba.

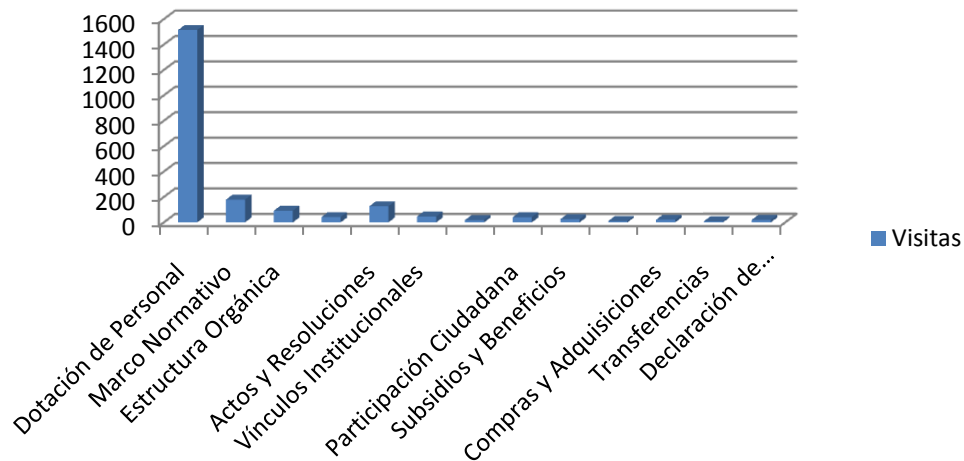
Sin observaciones generales.

C. Estadísticas del Sub sitio (*) Se sugiere presentar la información a través de gráficos para cada variable

Uptime(*):

Número de visitas a la URL: <http://www.dt.gob.cl/transparencia/index.html>.
Información desde el 1al 30 de Septiembre de 2011.

Visitas en Transparencia DT



Las categorías correspondientes a Solicitud de Información Pública, Información Presupuestaria, Costos Directos de Reproducción y Normas Ley N°20285 no poseemos datos por corresponder a servidores externos.

Respecto a la categoría Trámites del Organismo no se incluyeron los datos por ser números de la web del servicio.

Categoría	Visitas
Dotación de Personal	1515
Marco Normativo	179
Estructura Orgánica	92
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	42
Actos y Resoluciones	127
Vínculos Institucionales	47
Actos y documentos calificados como secretos o reservados	18
Participación Ciudadana	41
Subsidios y Beneficios	26
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N°20.416	11
Compras y Adquisiciones	21
Transferencias	9
Declaración de patrimonio e intereses	20
Trámites del Organismo	69449
Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)	Externo

Información Presupuestaria	Externo
Costos Directos de Reproducción	Externo
Normas Ley N° 20.285	Externo
Otros antecedentes	Externo

Cantidad de visitas (*): El total de visitas es 71.597 (Incluyendo la categoría "Trámites del Organismo").

Categorías más visitadas (*): Las cinco categorías más visitadas corresponden a Dotación de Personal (1515), Marco Normativo (179), Actos y Resoluciones (127), Estructura Orgánica (92), Vínculos Institucionales (47), Auditorías al Ejercicio Presupuestario (42) y Participación ciudadana (41).

Datos segregados:

Categoría	Sub Categoría	Visitas
Marco Normativo		179
	Marco Normativo	85
	Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial	53
	Potestades del Servicio	41
Estructura Orgánica		92
	Estructura Orgánica	61
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	31
Actos y Resoluciones		127
	Actos con efectos sobre terceros	127
Dotación de Personal		1515
	De planta	491
	A Contrata	593
	A Honorarios	113
	Otras Contrataciones	71
	Remuneraciones DT	247
Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)		Externo

	Sistema de Gestión de Solicitudes	Externo
Compras y Adquisiciones		21
	En Mercado Público	Externo
	Otras compras y adquisiciones	21
Información Presupuestaria		Externo
	En la Dirección de Presupuestos	Externo
Transferencias		9
	Registros Ley 19.862	Externo
	Otras Transferencias	9
Auditorías al Ejercicio Presupuestario		42
	Período 2009	12
	Período 2010	11
	Período 2011	19
Costos Directos de Reproducción		Externo
	Costos directos de reproducción de la información requerida vía Ley N° 20.285	Externo
Actos y documentos calificados como secretos o reservados		18
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	18
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416		11
	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	11
Trámites del Organismo		69449
	Trámites en ChileClic	Externo
	Antecedentes de Trámites de la DT	69449
Subsidios y Beneficios		26
	Subsidios y Beneficios	26
Participación Ciudadana		41

		Mecanismos de Participación Ciudadana	25
		Exenta N° 803, Norma General Participación Ciudadana	16
	Vínculos Institucionales		47
		Enlaces de Interés	37
		Participación, representación e intervención	10
	Normas Ley N° 20.285		Externo
		Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Externo
	Declaración de Patrimonio e Intereses		20
		Declaración de Patrimonio e Intereses Directora del Trabajo	20
	Otros antecedentes		Externo
		Consulta Pública de Multas	Externo

D. Cumplimiento de Transparencia Activa	
Resultados mediciones Consejo para la Transparencia	Sin informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, desde abril de 2011.
Resultados Sistema de Autoevaluación en Transparencia Activa	100% de cumplimiento en informe de autoevaluación por medio del Sistema dispuesto por el Consejo para la Transparencia, correspondiente al mes de septiembre de 2011.

Nombre y firma Responsable Subsistema Gestión de Solicitudes	Nombre y firma Responsable Subsistema Transparencia Activa	Fecha de elaboración	Nombre y firma revisor
Cesar Robles Labarra Jefe Unidad de Control Jurídico	Cesar Robles Labarra Jefe Unidad de Control Jurídico	10 – Octubre – 2011	Cesar Robles Labarra Jefe Unidad de Control Jurídico