

 Dirección del Trabajo Gobierno de Chile	Informe Ejecutivo de Gestión PMG SIAC 2011			
	Requisito Técnico	AT 02-03		
	Código	-		
	Versión y fecha	1.0 / 12-12-2011 (Noviembre)		
	Documento adjunto (Si corresponde):	Consolidado Solicitudes de Transparencia (DT) Noviembre. Autoevaluación con herramienta del Consejo para la Transparencia.		
1. Gestión de Solicitudes de Acceso a la 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	1. OIRS, Oficinas	Envío periódico	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de

(Verificación)	de Partes. 2. Departamento Jurídico, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web.	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.		Acceso a la Información 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	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	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).

		ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.	la Información Pública, conforme a la normativa vigente. 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

Noviembre 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 (**Noviembre**) 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 **noviembre**), hasta el día 12 de **diciembre**, 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 **12 de diciembre de 2011**.

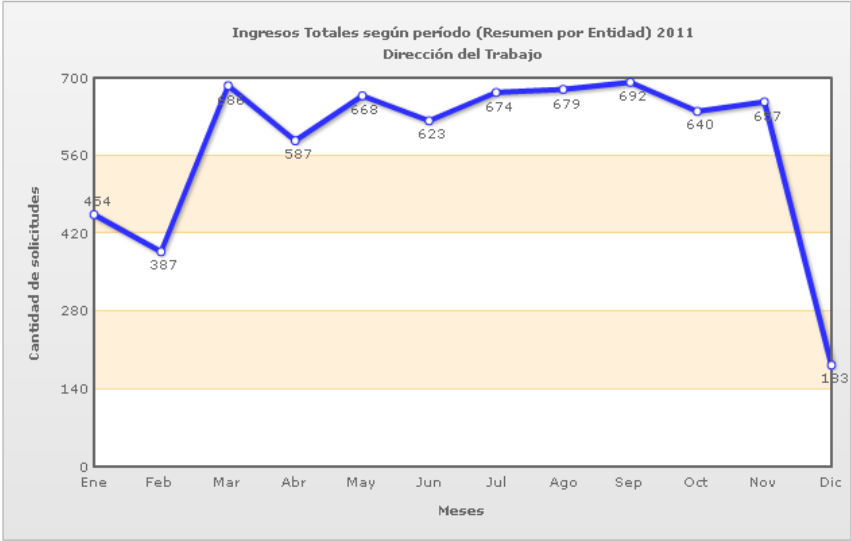
Medios de verificación:

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 (Octubre)	640
Solicitudes ingresadas del período (Noviembre)	657
Solicitudes finalizadas del período (Noviembre, al 12 de diciembre)	550
Solicitudes en proceso del período (Noviembre al 12 de diciembre)	107
Cantidad Total de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) / (Web, carta y formulario)	Cantidad
Total de solicitudes ingresadas 2011 (Cierre al 12 de diciembre)	6930
Total de solicitudes ingresadas (Diciembre / Cierre 12 de diciembre)	183
Total Solicitudes ingresadas Dirección Nacional (Noviembre)	66

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	640	657	183	6930
Total	454	387	686	587	668	623	674	679	692	640	657	183	6930



Total anual al 12.12.2011: 6.930

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.

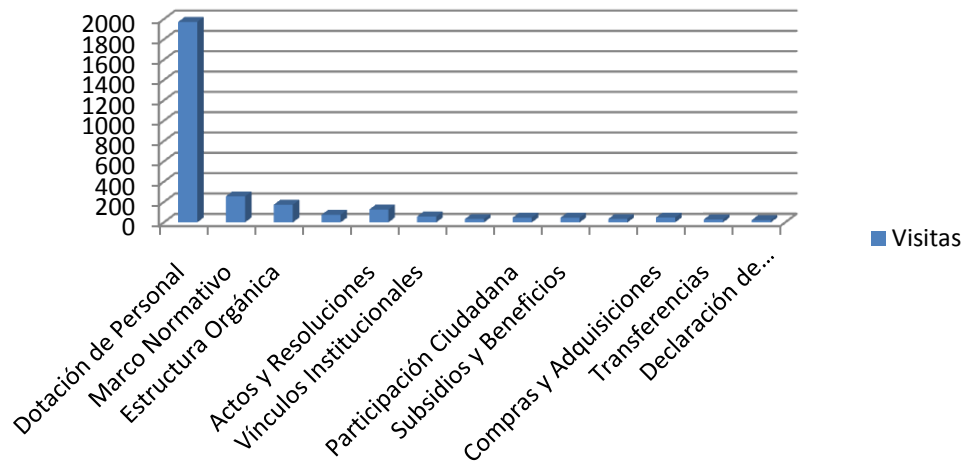
Sin observaciones generales.

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 1 al 30 de noviembre de 2011.

Visitas en Transparencia DT



Las categorías correspondientes a Solicitud de Información Pública, Información Presupuestaria, Costos Directos de Reproducción y Normas Ley N° 20.285, 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	1973
Marco Normativo	256
Estructura Orgánica	174
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	75
Actos y Resoluciones	127
Vínculos Institucionales	58
Actos y documentos calificados como secretos o reservados	33
Participación Ciudadana	47
Subsidios y Beneficios	46
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416	34
Compras y Adquisiciones	48
Transferencias	30
Declaración de patrimonio e intereses	23
Trámites del Organismo	69710
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 82.519 (Incluyendo la categoría "Trámites del Organismo").

Categorías más visitadas (*): Las cinco categorías más visitadas corresponden a Dotación de Personal (1973), Marco Normativo (256), Actos y Resoluciones (127), Estructura Orgánica (174), Vínculos Institucionales (58), Auditorías al Ejercicio Presupuestario (75) y Compras y Adquisiciones (48).

Datos segregados:

Categoría	Sub Categoría	Visitas
Marco Normativo		256
	Marco Normativo	139
	Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial	67
	Potestades del Servicio	50
Estructura Orgánica		174
	Estructura Orgánica	109
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	65
Actos y Resoluciones		127
	Actos con efectos sobre terceros	127
Dotación de Personal		1973
	De planta	591
	A Contrata	794
	A Honorarios	169
	Otras Contrataciones	97
	Remuneraciones DT	322
Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)		Externo

	Sistema de Gestión de Solicitudes	Externo
Compras y Adquisiciones		48
	En Mercado Público	Externo
	Otras compras y adquisiciones	48
Información Presupuestaria		Externo
	En la Dirección de Presupuestos	Externo
Transferencias		30
	Registros Ley 19.862	Externo
	Otras Transferencias	30
Auditorías al Ejercicio Presupuestario		75
	Período 2009	23
	Período 2010	21
	Período 2011	31
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		33
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	33
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416		34
	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	34
Trámites del Organismo		69710
	Trámites en ChileClic	Externo
	Antecedentes de Trámites de la DT	69710
Subsidios y Beneficios		46
	Subsidios y Beneficios	46
Participación Ciudadana		47

		Mecanismos de Participación Ciudadana	31
		Exenta N° 803, Norma General Participación Ciudadana	16
	Vínculos Institucionales		58
		Enlaces de Interés	37
		Participación, representación e intervención	21
	Normas Ley N° 20.285		Externo
		Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Externo
	Declaración de Patrimonio e Intereses		23
		Declaración de Patrimonio e Intereses Directora del Trabajo	23
	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% cumplimiento en informe de autoevaluación por medio del Sistema dispuesto por el Consejo para la Transparencia, correspondiente al mes de noviembre 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	12 – Diciembre – 2011	Cesar Robles Labarra Jefe Unidad de Control Jurídico