

	Informe Ejecutivo de Gestión PMG SIAC 2011	
	Requisito Técnico	AT 02-03
	Código	-
	Versión y fecha	1.0 / 05-08-2011 (Julio)
	Documento adjunto (Si corresponde):	1.- Hoja de ruta (Trimestre) 2.- Informe mensual Solicitudes 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 ingresadas en cada Oficina.	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. Envío de correo electrónico a	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).

		Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.	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

Julio 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 segundo Informe Ejecutivo de Gestión Mensual (julio) 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 1.03.

Se adjunta también como anexo, documento denominado “Hoja de ruta” que informa registro (carta y formulario) de ingresos desde abril a junio de 2011, provisto por Sra. Paola Fuentealba Díaz, Encargada PMG SIAC, Departamento de Gestión y Desarrollo de la Dirección del Trabajo.

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 específicos y para realizar una oportuna y adecuada supervisión del Sistema.

Las regiones que informaron ingresos de Transparencia a la Unidad de Control Jurídico (por medio de informe mensual correspondiente a julio):

- 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) Metropolitana Oriente
- 16) Metropolitana Poniente

A nivel mensual anual, se informan las estadísticas emitidas desde el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSDT) administrado por la Unidad de Control Jurídico, considerando los ingresos de todo el período 2011, enero hasta la fecha, en relación a los registros vía web, carta y formulario ingresadas a la Dirección del Trabajo a nivel nacional, y anotando al respecto, que el SGS informático 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 del SGS-DT, fue 05 de agosto de 2011 a las 16 horas.

Medios de verificación:

Reportes del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSDT).

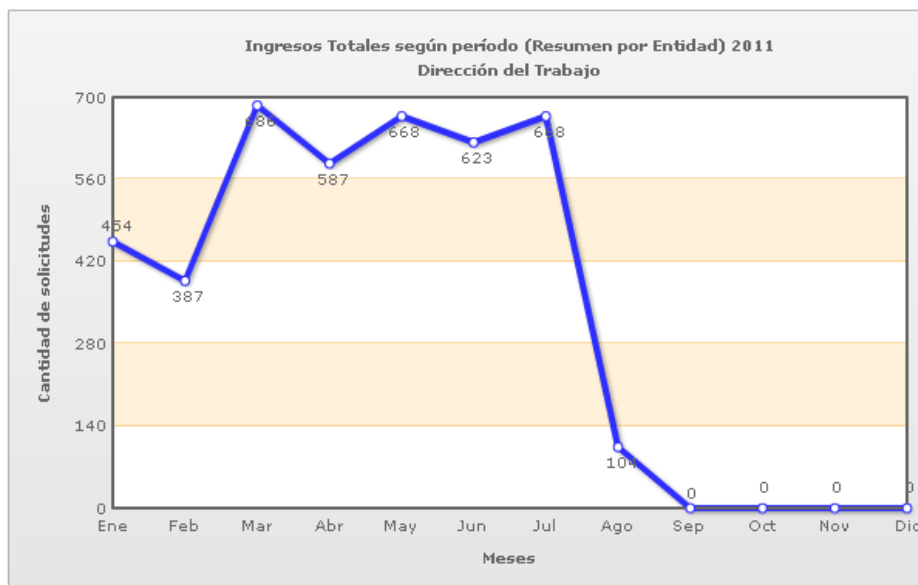
Informes sobre ingresos mensuales de Solicitudes de Transparencia (Planilla Excel por cada región).

Hoja de Ruta (Se adjunta documento).

Resumen de Estado de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)	Cantidad
Solicitudes en proceso del período anterior (Junio) *Prorrogada, 10 días hábiles.	1
Solicitudes ingresadas en el período anterior (Junio)	623
Solicitudes ingresadas del período (Julio)	668
Solicitudes finalizadas del período (Julio)	530
Solicitudes en proceso del período (Julio)	138
Cantidad Total de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)	Cantidad
Total de solicitudes ingresadas (2011, cierre al 05 de agosto)	4177
Total de solicitudes ingresadas (Agosto / cierre el 05 de agosto a las 16 horas)	104
Total Solicitudes ingresadas Dirección Nacional (Julio)	45

Todas las solicitudes con fecha de término al 05 de agosto, han sido finalizadas en el SGS-DT)*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	668	104	0	0	0	0	4177
Total	454	387	686	587	668	623	668	104	0	0	0	0	4177

**Total a la fecha: 4177**

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	Paola Fuentealba, encargada PMG SIAC.

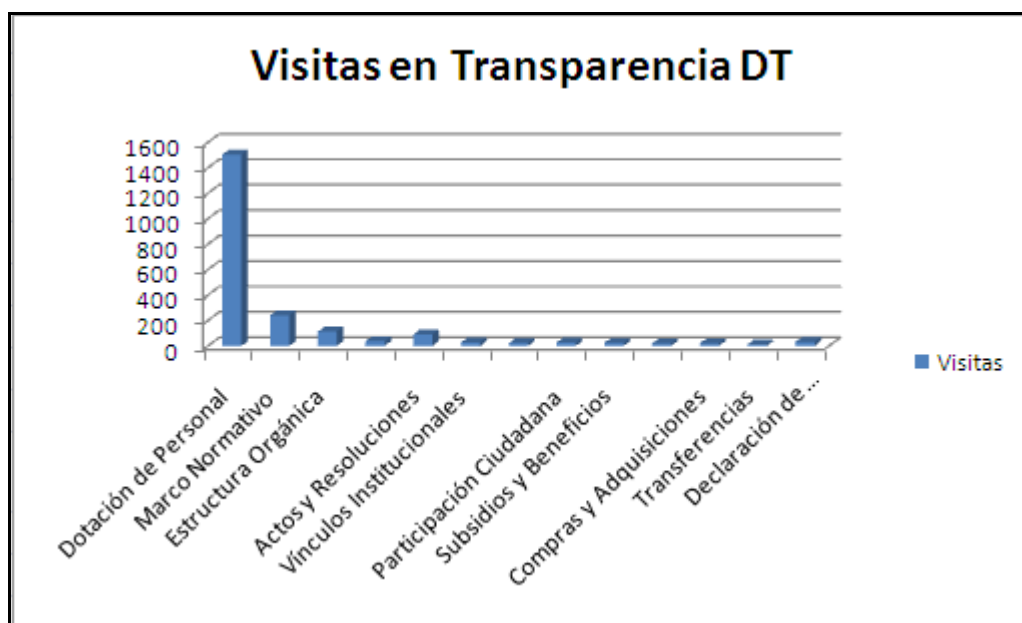
Sin observaciones generales.

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 29 de julio de 2011.

Categoría	Visitas
Dotación de Personal	1505
Marco Normativo	241
Estructura Orgánica	113
Auditorías al Ejercicio Presupuestario	37
Actos y Resoluciones	91
Vínculos Institucionales	28
Actos y documentos calificados como secretos o reservados	23
Participación Ciudadana	27
Subsidios y Beneficios	24
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N°20.416	20
Compras y Adquisiciones	21
Transferencias	13
Declaración de patrimonio e intereses	31
Trámites del Organismo	62816
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 9.591.

Categorías más visitadas (*): Las categorías más visitadas son Trámites del organismo con 62.816 visitas, Dotación de Personal con 1505, Marco Normativo con 241, Estructura Orgánica con 113, Auditorías al Ejercicio Presupuestario con 37 y Declaración de Patrimonio e Intereses con 31 visitas.

Datos segregados:

Categoría	Sub Categoría	Visitas
Marco Normativo		241
	Marco Normativo	135
	Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial	55
	Potestades del Servicio	51
Estructura Orgánica		113
	Estructura Orgánica	61
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	52
Actos y Resoluciones		91
	Actos con efectos sobre terceros	91
Dotación de Personal		1505
	De planta	451
	A Contrata	620
	A Honorarios	131
	Otras Contrataciones	67
	Remuneraciones DT	236
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	49
Información Presupuestaria		Externo

	En la Dirección de Presupuestos	Externo
Transferencias		13
	Registros Ley 19.862	Externo
	Otras Transferencias	11
Auditorías al Ejercicio Presupuestario		37
	Período 2009	10
	Período 2010	11
	Período 2011	16
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		23
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	23
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416		20
	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	20
Trámites del Organismo		62816
	Trámites en ChileClic	Externo
	Antecedentes de Trámites de la DT	62.816
Subsidios y Beneficios		24
	Subsidios y Beneficios	24
Participación Ciudadana		27
	Mecanismos de Participación Ciudadana	18
	Exenta N° 803, Norma General Participación Ciudadana	9
Vínculos Institucionales		28
	Enlaces de Interés	19
	Participación, representación e intervención	9
Normas Ley N° 20.285		Externo

		Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Externo
	Declaración de Patrimonio e Intereses		31
		Declaración de Patrimonio e Intereses Directora del Trabajo	31
	Otros antecedentes		Externo
		Consulta Pública de Multas	Externo

D. Cumplimiento de Transparencia Activa

Resultados mediciones Consejo para la Transparencia	Se adjunta último informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia, correspondiente a abril de 2011.
Resultados Sistema de Autoevaluación en Transparencia Activa	Esta institución, a la fecha, no ha efectuado mediciones internas o autoevaluaciones por medio del Sistema dispuesto por el Consejo para la Transparencia. Debido a que la Unidad de Control Jurídico ha efectuado las labores de supervisión y apoyo en el cumplimiento e implementación de la Ley N° 20.285 y su normativa vigente por parte de la Dirección del Trabajo, se ha establecido que dicha actividad se efectuará a partir del mes de agosto de 2011 (posterior a la actualización del banner Gobierno Transparencia en el décimo día hábil del mes).

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 (s) Unidad de Control Jurídico	Cesar Robles Labarra Jefe (s) Unidad de Control Jurídico	05-Agosto-2011	Cesar Robles Labarra Jefe (s) Unidad de Control Jurídico