

 Dirección del Trabajo Gobierno de Chile	Informe Ejecutivo de Gestión PMG SIAC 2011			
	Requisito Técnico	AT 02-03		
	Código	-		
	Versión y fecha	1.0 / 10-09-2011 (Agosto)		
	Documento adjunto (Si corresponde):	1.- Informe Transparencia Activa Comisión de Probidad y Transparencia. 2.- Consolidado Solicitudes de Transparencia Agosto. 3.- Autoevaluación Transparencia Activa 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 (Verificación)	1. OIRS, Oficinas de Partes. 2. Departamento Jurídico, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS 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).
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 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).

		ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas 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

Agosto 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 (Agosto) 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 agosto), hasta el 10 de septiembre 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 agosto de 2011.

Medios de verificación:

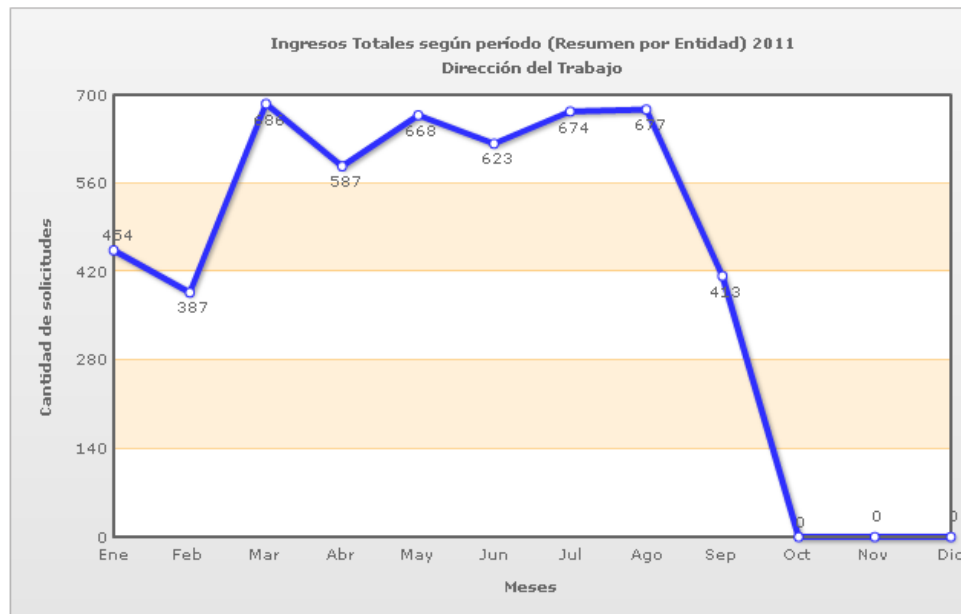
Reportes del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSDT).

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 (Julio)	674
Solicitudes ingresadas del período (Agosto)	677
Solicitudes finalizadas del período (Agosto, al 10 de septiembre)	569
Solicitudes en proceso del período (Agosto, al 10 de septiembre)	108
Cantidad Total de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)	Cantidad
Total de solicitudes ingresadas 2011 (Cierre al 22 de septiembre)	5169
Total de solicitudes ingresadas (Septiembre / cierre el 22 de septiembre)	413
Total Solicitudes ingresadas Dirección Nacional	63

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	677	413	0	0	0	5169
Total	454	387	686	587	668	623	674	677	413	0	0	0	5169



Total actualizado al 22.09.2011: 5169

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”

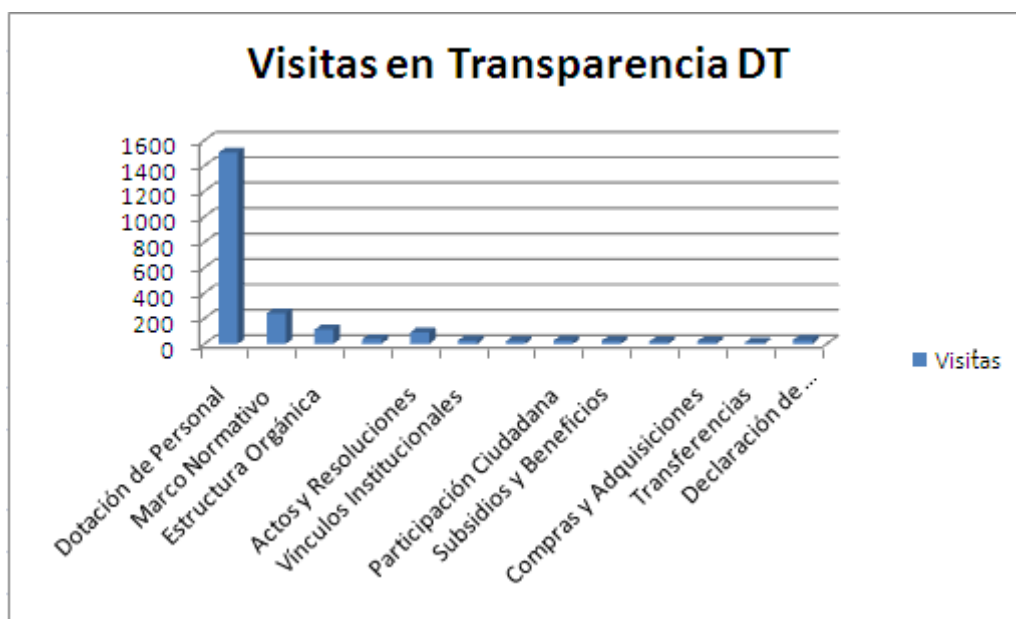
Encargado Sub sistema	Departamento Jurídico (Unidad de Control Jurídico).
Encargado de Informática	Departamento de Tecnologías de Información (DTI).
Encargado PMG SIAC	Paola Fuentealba.

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 Agosto de 2011.



En relación a 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.

Cantidad de visitas (*): El total de visitas es 72.129 (Incluyendo la categoría "Trámites del Organismo").

Categorías más visitadas (*): Las 5 categorías más visitadas son: Dotación de Personal (1757), Marco Normativo (241), Estructura Orgánica (118), Auditorías al Ejercicio Presupuestario (58), y Actos y documentos calificados como secretos o reservados (36).

Datos segregados:

Categoría	Sub Categoría	Visitas
Marco Normativo		241
	Marco Normativo	110
	Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial	83
	Potestades del Servicio	48
Estructura Orgánica		118

	Estructura Orgánica	72
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	46
Actos y Resoluciones		127
	Actos con efectos sobre terceros	127
Dotación de Personal		1757
	De planta	551
	A Contrata	713
	A Honorarios	144
	Otras Contrataciones	64
	Remuneraciones DT	285
Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)		Externo
	Sistema de Gestión de Solicitudes	Externo
Compras y Adquisiciones		37
	En Mercado Público	Externo
	Otras compras y adquisiciones	37
Información Presupuestaria		Externo
	En la Dirección de Presupuestos	Externo
Transferencias		17
	Registros Ley 19.862	Externo
	Otras Transferencias	17
Auditorías al Ejercicio Presupuestario		58
	Período 2009	17
	Período 2010	19
	Período 2011	22
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		36
	Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	36
Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416		21
	Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT)	21
Trámites del Organismo		69590
	Trámites en ChileClic	Externo
	Antecedentes de Trámites de la DT	69590
Subsidios y Beneficios		25
	Subsidios y Beneficios	25
Participación Ciudadana		42
	Mecanismos de Participación Ciudadana	26
	Exenta N° 803, Norma General Participación Ciudadana	16
Vínculos Institucionales		36
	Enlaces de Interés	19
	Participación, representación e intervención	17
Normas Ley N° 20.285		Externo
	Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública	Externo
Declaración de Patrimonio e Intereses		24
	Declaración de Patrimonio e Intereses Directora del Trabajo	24
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	Se adjunta informe de autoevaluación por medio del Sistema dispuesto por el Consejo para la Transparencia, correspondiente al mes de agosto 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 – Septiembre – 2011	Cesar Robles Labarra Jefe Unidad de Control Jurídico