

 Dirección del Trabajo Gobierno de Chile	Informe Ejecutivo de Gestión PMG SIAC 2011			
	Requisito Técnico	AT 02-03		
	Código	-		
	Versión y fecha	1.0 / 30-06-2011		
	Fecha de entrada en vigencia	Junio 2011		
	Documento adjunto (Si corresponde):	-		
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, cada Oficina receptora (Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunes, y cada departamento y división, tiene como función el control de los plazos de todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas. 2. Cuando se trata de requerimientos ingresados vía web, y por Oficina de Partes de la Dirección Nacional, el Departamento Jurídico (Equipo de Transparencia) controla los plazos de todas las solicitudes ingresadas a la Dirección del Trabajo.				
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).	-	-	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.	-	-	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	-	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de

	Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web (Dirección Nacional, Direcciones Regionales, IPT, ICT).			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).	-	-	Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).

B. Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Período

Enero-marzo 2011

Observaciones Generales

Debido a que la Dirección del Trabajo recopila la información correspondiente a todas las oficinas (nacional, regionales, provinciales y comunales) de manera trimestral, este primer Informe Ejecutivo de Gestión Mensual (junio) 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 "Hoja de ruta" (carta y formulario) de ingresos desde enero a marzo de 2011.

El segundo reporte, por parte de todas las oficinas de la Dirección del Trabajo, correspondiente al trimestre abril-junio, es recibido el 07 de julio, por lo que no es posible adjuntar dicha información en este reporte mensual (junio).

No obstante lo anterior, como medida correctiva, 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 remitan a la Unidad de Control Jurídico de la Dirección Nacional, los reportes mensuales de las Solicitudes de Acceso a la Información ingresadas, para contar con una base de datos específicos y para realizar una oportuna y adecuada supervisión del Sistema.

Asimismo, para mayor abundamiento y con el objetivo de completar cada reporte mensual, se adjuntan 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, y anotando al respecto, que el SGS informático reporta variación en el número de solicitudes a medida que ingresa un requerimiento, por lo que no es posible adjuntar mayor información específica para no reportar datos inexactos.

Respecto de la hoja de ruta, los ingresos son los correspondientes:

N° DE SOLICITUDES INGRESADAS AL MES: 1321

(Este valor es una fórmula que cuenta todas las filas ingresadas en el campo "Contenido de la Solicitud")

HOJA DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACION
PUBLICA DE PUNTOS OIRS PRESENCIALES PARA CONSOLIDACION
DE COORDINADORES REGIONALES
(RECORDAR NO INGRESAR
SOLICITUDESTRAMITADAS VIA
WEB.)

TRIMESTRE DE
REGISTRO
(INGRESO DE
SOLICITUDES):

FUNCIONARIOS/AS OIRS

DATOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD ENTREGADA POR EL/LA USUARIO O USUARIA:

Nº DE SOLICITUDES EGRESADAS EN EL MES
(Formula Total de de solicitudes con categoría "cerrada")

1195

Nº DE SOL. PENDIENTES PARA EL SIGUIENTE MES
(Formula Total de de solicitudes con categoría "pendiente")

125

INCUMPLIMIENTO
LEGAL

32

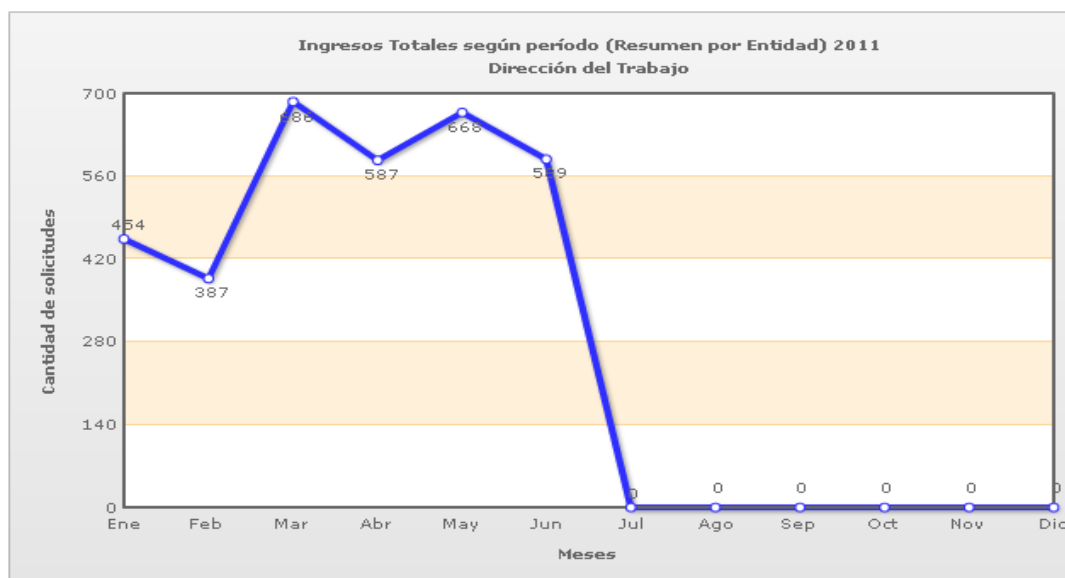
Medio de verificación

Hoja de Ruta (Se adjunta documento e informa por medio del Anexo de documentos y formularios).
Reportes del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGSDT).

Resumen de Estado de Solicitudes (WEB)	Cantidad
Solicitudes ingresadas en el período anterior (mayo)	668
Solicitudes ingresadas del período	589
Cantidad Total de Solicitudes (WEB)	Cantidad
Total de solicitudes ingresadas (2011, cierre a las 16 horas)	3371
Total de solicitudes ingresadas (junio / cierre el 30 de junio a las 16 horas)	41

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	589	0	0	0	0	0	0	3371
Total	454	387	686	587	668	589	0	0	0	0	0	0	3371



Total a la fecha: 3371

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 llevará 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	-	-	Sin medio de verificación.

			(DTT), Recursos Humanos, Departamento de Atención de Usuarios.			
Revisión	1. La actividad correspondiente al envío de información (planillas completadas) al Departamento Jurídico para revisión, se llevará a cabo el sexto día corrido (o séptimo, si corresponde) de cada mes. 2. La correspondiente a la revisión del Departamento Jurídico se efectuará entre séptimo y 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.	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.	-	-	Sin medio de verificación.
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 llevará a cabo una vez, entre los 10 días hábiles	Décimo día hábil.	Departamento de Tecnologías de la Información.	-	-	Publicación en sitio Dirección del Trabajo (banner de Gobierno

	de cada período.					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.

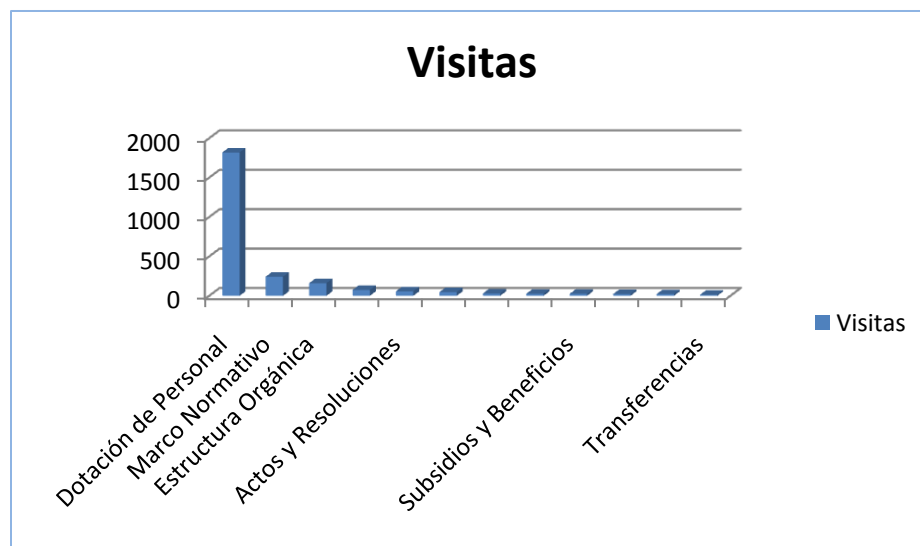
Sin observaciones generales.

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 junio de 2011.

	Categoría	Visitas
4		
5	Dotación de Personal	1819
6	Marco Normativo	242
7	Estructura Orgánica	160
8	Auditorías al Ejercicio Presupuestario	74
9	Actos y Resoluciones	57
10	Vínculos Institucionales	46
11	Actos y documentos calificados como secretos o reservados	29
12	Participación Ciudadana	26
13	Subsidios y Beneficios	25
	Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley	
14	N°20.416	22
15	Compras y Adquisiciones	21
16	Transferencias	13
17	Trámites del Organismo	6475
18	Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)	Externo
19	Información Presupuestaria	Externo
20	Costos Directos de Reproducción	Externo
21	Normas Ley N° 20.285	Externo



Las categorías correspondientes a Solicitudes de Acceso a la Información Pública referidas a Información Presupuestaria, Costos Directos de Reproducción y Normas Ley N°20285 no poseemos datos por corresponder a servidores externos, o de publicación automática.

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

Cantidad de visitas (*): El total de visitas es 9.470.

Categorías más visitadas (*): Las cinco categorías más visitadas son: Dotación de Personal (1819), Marco Normativo (242), Estructura Orgánica (160), Auditorías al Ejercicio Presupuestario (74) y Actos y documentos calificados como secretos (29).

Datos segregados:

Dotación de Personal	Sub categoría	Total 1819
	De planta	524
	A Contrata	774
	A Honorarios	133
	Otras Contrataciones	83
	Remuneraciones DT	305
Marco Normativo	Sub categoría	Total 242
	Marco Normativo	136
	Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial	62
	Potestades del Servicio	44
Estructura Orgánica	Sub categoría	Total 160
	Estructura Orgánica	95
	Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos	65
Auditorías al Ejercicio Presupuestario		
Sub categoría		Total 74
	Período 2009	20
	Período 2010	23
	Período 2011	31
Actos y documentos calificados como secretos o reservados	Sub categoría	Total 29

		Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados	29	
--	--	---	----	--

D. Cumplimiento de Transparencia Activa

Resultados mediciones Consejo para la Transparencia	Se adjuntan informes de fiscalización del Consejo para la Transparencia, correspondientes a septiembre y noviembre 2010, y 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, con la entrada en vigencia de estos nuevos procedimientos definidos por medio de este Manual.

Nombre y firma Responsable Subsistema Gestión de Solicitudes	Nombre y firma Responsable Subsistema Transparencia Activa	Fecha de elaboración	Nombre y firma revisor
César Robles Labarra Jefe (s) Unidad de Control Jurídico	César Robles Labarra Jefe (s) Unidad de Control Jurídico	29-Junio-2011	César Robles Labarra Jefe (s) Unidad de Control Jurídico

