SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

Manual de Procedimientos Transparencia Activa

Historia de Revisiones					
Rev.	Descripción del Cambio	Realizado Por	Visado Por	Aprobado por	Vigencia Desde
1.0	Versión Inicial	Encargado Transparencia Activa	-	-	Mayo 2011
2.0	Versión Actualizada	Unidad Fortalecimiento Institucional	Coordinador Ley de Transparencia N° 20.285	Intendente Regional RES.EX.(GR) N° 188 del 25-11-2011	01/12/2011

.

Este documento contiene información de propiedad del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las operaciones del Servicio y no podrá ser proporcionada, o revelada parcial o totalmente a terceros sin la autorización expresa del Comité de Seguridad de la Información.

1 Introducción 1

1.1 Definición 1

1.2 Objetivo 1

1.3 Ámbitos de aplicación 1

1.4 Vigencia 1

2 Responsabilidades 1

3 Disposiciones generales 2

4 Proceso de Gestión de Transparencia Activa 4

4.1 Generación de Información 4

4.1.1 Verificación de Normativa vigente y Plantillas 4

4.1.2 Solicitud de Información 4

4.1.3 Entrega de Información 4

4.1.3.1 Aviso a unidad responsable del vencimiento del plazo 4

4.1.3.2 Memorándum informando la no entrega de la información 5

4.2 Verificación de Información 5

4.2.1 Recepción de Información 5

4.2.2 Verificación de Normativa Vigente y Plantillas 5

4.3 Preparación y Publicación de Información 5

4.3.1 Preparación de la información 5

4.3.2 Publicación información en sitio Web 5

4.4 Validación de Información 6

4.4.1 Revisión de información publicada 6

4.4.2 Aplicación de herramienta de auto diagnóstico 6

5 Diagramas de Flujo 7

5.1 Generación de Información 7

5.2 Verificación de Información 8

5.3 Preparación y Publicación de Información 9

5.4 Validación de Información 10

1 Introducción

En el marco de la ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, el encargado de Transparencia Activa del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena ha elaborado un Manual de Procedimientos para la publicación de la información en el link de Gobierno Transparente inserto en su sitio electrónico http://www.goremagallanes.cl .

1.1 Definición

Transparencia Activa es la obligación de los órganos de la Administración del Estado de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, los antecedentes actualizados, exigidos en los artículos 6º y 7º de la Ley Nº 20.285.

1.2 Objetivo

El presente documento tiene por objetivo ser un instrumento de apoyo y entregar las directrices necesarias para dar cumplimiento a la Ley 20.285, específicamente el artículo 7º, Título III. De la Transparencia Activa, por el que el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena debe mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico la información individualizada en los artículos 6º y 7º de la Ley Nº 20.285.

1.3 Ámbitos de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Servicio de Gobierno Regional responsables de entregar la información requerida para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en los artículos 6º y 7º de la Ley Nº 20.285.

1.4 Vigencia

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del **01 de Diciembre de 2011.**

2 Responsabilidades

En el proceso de Gestión de Solicitudes de Información se pueden identificar a los siguientes actores y sus responsabilidades:

- **Intendente Regional**: En su calidad de Jefe Superior del Servicio de Gobierno Regional, es responsable de dar cumplimiento a la Ley N° 20.285 tomando las medidas necesarias para tal efecto.

- **Coordinador de la Ley N° 20.285**: Coordinar las acciones y unidades pertinentes para asegurar el cumplimiento de la Ley N° 20.285.

- **Divisiones/Departamentos/Unidades del Servicio Gobierno Regional, Secretaría Ejecutiva del CORE**: Son los responsables de entregar los antecedentes necesarios para su actualización y publicación en el sitio web del Servicio.

- **Encargado de Transparencia Activa**: Es el responsable de publicar la información actualizada entregada por los responsables correspondientes.

- **Suplente 1 Encargado Transparencia Activa**: Responsable suplir todas las labores cuando el titular se encuentre con permiso administrativo.

- **Suplente 2 Encargado Transparencia Activa**: Responsable suplir todas las labores del titular cuando éste y el **suplente 1** se encuentre con ausencia administrativa.

3 Disposiciones generales

El presente manual, se enmarca en las siguientes disposiciones generales:

1. Ley N° 20.285, publicada en el D.O. el 20 de agosto de 2008, Ley sobre Acceso a la Información Pública artículos 6º y 7 º; y su reglamento.
2. Reglamento Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, publicado en el D.O. el 13 de Abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
3. Oficio N° 413 de la Secretaría General de la Presidencia.
4. Instrucción General Nº 1 (11 de abril de 2009, Consejo para la Transparencia).
5. Instrucción General N° 3 (8 de mayo de 2009, Consejo para la Transparencia).
6. Instrucción General N° 4 (22 de enero de 2010, Consejo para la Transparencia).
7. Instrucción General N°6 (19 de marzo del 2010, Consejo para la Transparencia).
8. Instrucción General N° 7 (18 de mayo de 2010, Consejo para la Transparencia).
9. Instrucción General N° 8 (10 de agosto de 2010, Consejo para la Transparencia).
10. Instrucción General N° 9 (10 de Agosto de 2010, Consejo para la Transparencia).
11. Oficio Ordinario Nº 343 del (15 de marzo de 2010, MINSEGPRES).
12. Oficio Ordinario N° 870(18 de junio de 2010, MINSEGPRES).
13. Oficio Ordinario N° 1220 (25 de agosto de 2010, MINSEGPRES).
14. Oficio Ordinario N° 166 (09 de febrero de 2011, MINSEGPRES).

Que obligan a publicar a lo menos una vez al mes la siguiente información:

a) Su estructura orgánica.
b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
c) El marco normativo que les sea aplicable.
d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.
l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
m) Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito. Aquellos órganos y servicios que no cuenten con sitios electrónicos propios, mantendrán esta información en el medio electrónico del ministerio del cual dependen o se relacionen con el Ejecutivo, sin perjuicio de lo cual serán responsables de preparar la automatización, presentación y contenido de la información que les corresponda.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

En el caso de la información indicada en la letra f) anterior, tratándose de transferencias reguladas por la ley N° 19.862, cada institución incluirá, en su sitio electrónico institucional, los registros a que obliga dicha ley, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de la misma norma legal. Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Adicionalmente para la efectiva labor se debe considerar el Reglamento de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública, publicada en el Diario Oficial el lunes 13 de Abril de 2009.

4 Proceso de Gestión de Transparencia Activa

El proceso de Gestión de Transparencia Activa se refiere al conjunto de actividades y herramientas que permiten al Servicio, en cumplimiento a la ley 20.285, poner a disposición de la ciudadanía la información individualizada en los artículo 6° y 7° de la mencionada Ley.

4.1 Generación de Información

4.1.1 Verificación de Normativa vigente y Plantillas

El encargado de Transparencia Activa, **durante la última semana de cada mes**, debe verificar en el sitio web del Consejo de Transparencia[1] que las Plantillas, a enviar a los encargados de las unidades responsables de la entrega de la información y sean actualizadas de acuerdo a la información del sitio. Del mismo modo, se cotejará el cumplimiento de la normativa vigente señalada en el mismo.

4.1.2 Solicitud de Información

El encargado de Transparencia Activa, **durante la última semana de cada mes**, envía correo electrónico recordatorio, a las unidades responsables de la entrega de información, solicitando la información a publicar de acuerdo a formato establecido y verificado en la actividad previa.

4.1.3 Entrega de Información

Las unidades responsables de la entrega de la información deben enviar la respuesta, al Encargado de Transparencia Activa, **dentro de los primeros 05 días del mes** en el formato preestablecido y vía correo electrónico.

Para lo anterior, el jefe de la unidad responsable gestiona con su encargado la preparación y entrega de la información.

4.1.3.1 Aviso a unidad responsable del vencimiento del plazo

El encargado del Transparencia Activa, **en un plazo de 01 día hábil** y mediante correo electrónico, envía aviso a la unidad responsable de la entrega de la información indicando el vencimiento del plazo correspondiente. De manera excepcional, el plazo de entrega de la información puede ser ampliado previa solicitud y justificación del Jefe de la unidad responsable. El nuevo plazo no debe superar el día 8 de cada mes.

[1] Sitio web: http://www.gobiernotransparente.cl/asistente/main.php.

4.1.3.2 Memorándum informando la no entrega de la información

El encargado del Transparencia Activa, **al día 09** desde que fue solicitada la información a la unidad responsable y en caso de que la unidad aún no ha entregado la información requerida, prepara y envía memorándum al Intendente informando la situación y solicitando las medidas pertinentes para asegurar la respuesta oportuna que permita cumplir con lo indicado en la Ley N°20.285.

4.2 Verificación de Información

4.2.1 Recepción de Información

El encargado de Transparencia Activa recepciona la información enviada por cada uno de los responsables, durante los **primeros 5 días del mes**.

4.2.2 Verificación de Normativa Vigente y Plantillas

El encargado de Transparencia Activa debe verificar si la información recepcionada corresponde a la solicitada. En caso contrario, si la información no corresponde a lo requerido informará, por correo electrónico, al responsable de esta situación y solicitará el envío de la información corregida.

4.3 Preparación y Publicación de Información

4.3.1 Preparación de la información

El encargado de Transparencia Activa, **antes del día 10 de cada mes**, prepara la información para ser publicada de acuerdo a formatos establecidos y vigentes. Formatos verificados en la actividad 4.1.1, "Verificación de Normativa vigente y Plantillas".

4.3.2 Publicación información en sitio Web

El encargado de Transparencia Activa, vía correo electrónico y **antes del día 10 de cada mes**, envía y solicita la publicación de la información al profesional de la Unidad de Fortalecimiento Institucional (UFI) encargado de la publicación de la información en sitio WEB del Servicio.

En profesional de la Unidad de Fortalecimiento Institucional encargado de la publicación de la información en el sitio web del Servicio, vía correo electrónico y **antes del día 10 de**

cada mes, confirmará la publicación de la información enviada por el encargado de Transparencia Activa.

4.4 Validación de Información

4.4.1 Revisión de información publicada

El encargado de Transparencia Activa, una vez publicada la información y **en el día 10 de cada mes**, realiza un chequeo que permite confirmar la accesibilidad y disponibilidad del sitio web del Servicio y que la información esté correctamente publicada en su forma y fondo.

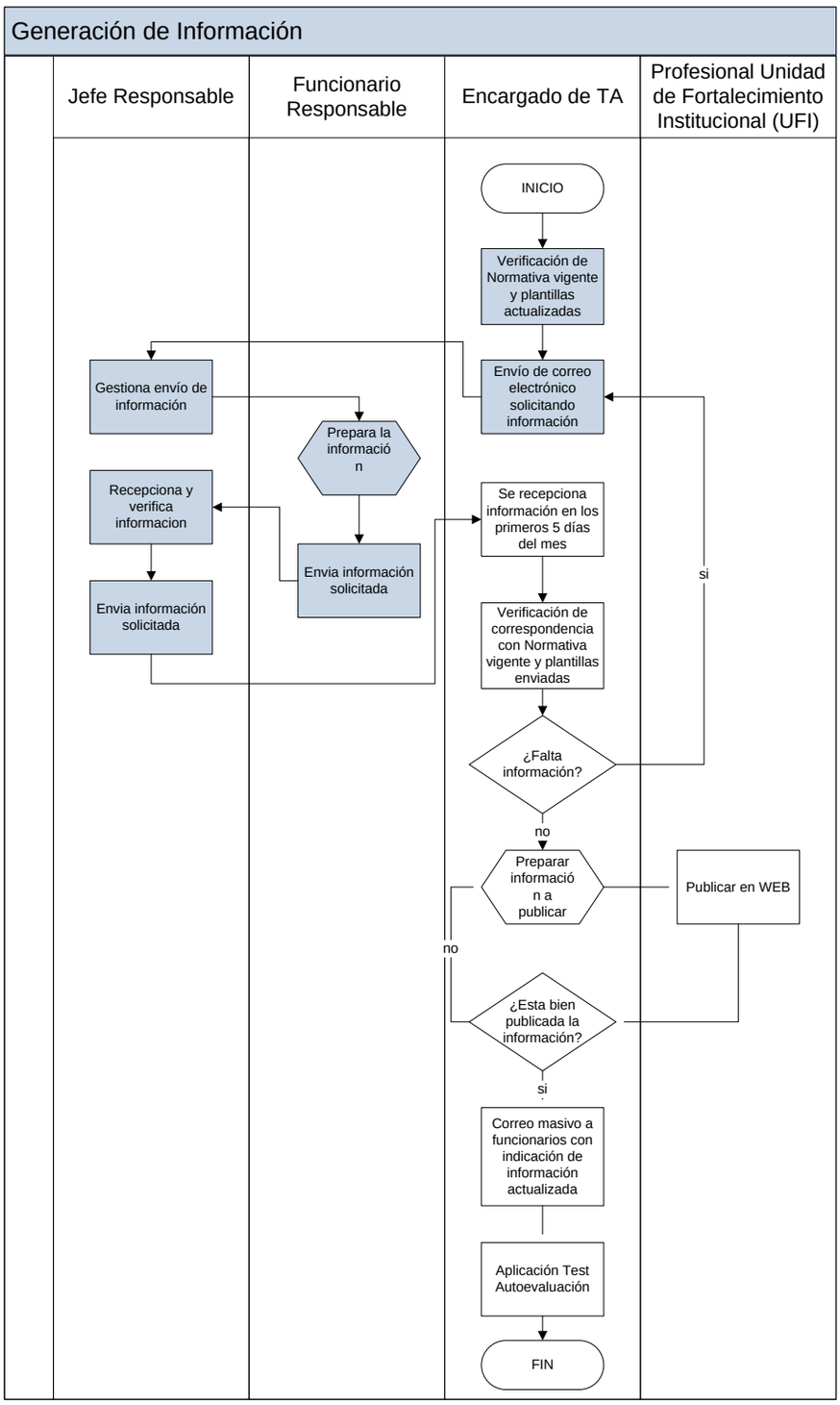
4.4.2 Aplicación de herramienta de auto diagnóstico

El encargado de Transparencia Activa, **en la semana posterior a la publicación**, aplica la herramienta de auto diagnóstico provista por el Consejo de Transparencia[2] y genera informe a la primera autoridad regional informando el estado del diagnóstico realizado.

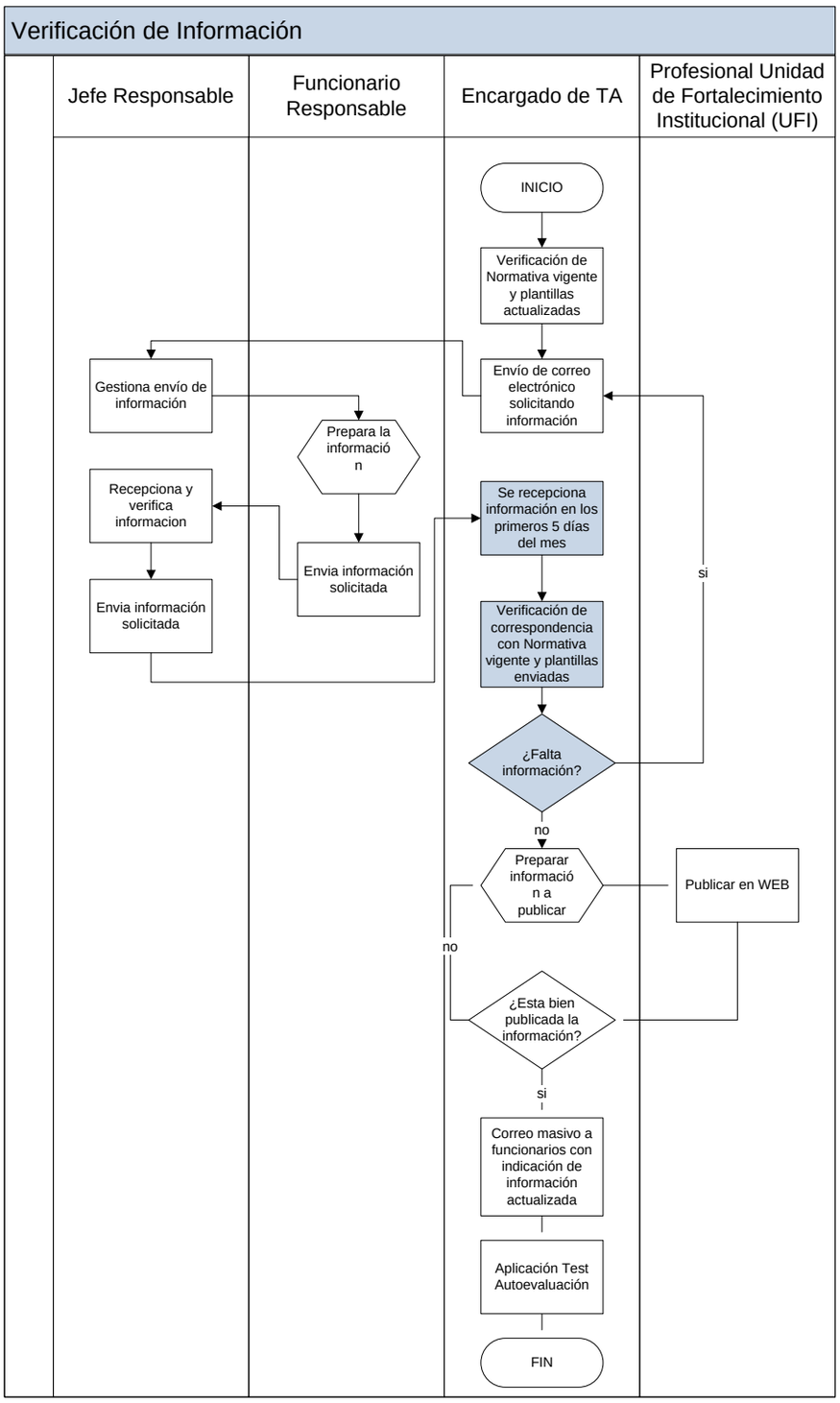
[2] Sitio web: http://extranet.consejotransparencia.cl/web_extranet/login.aspx.

5 Diagramas de Flujo

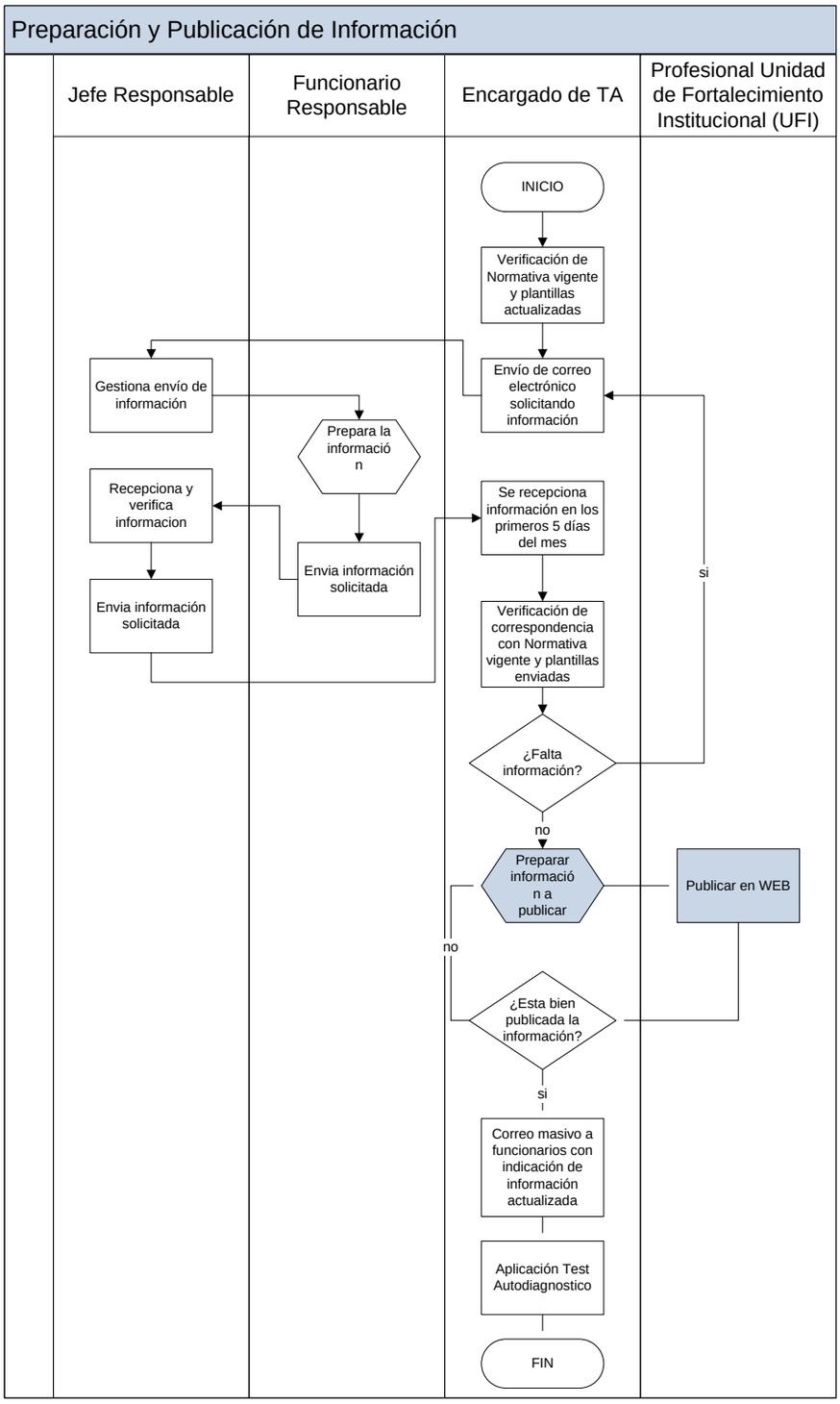
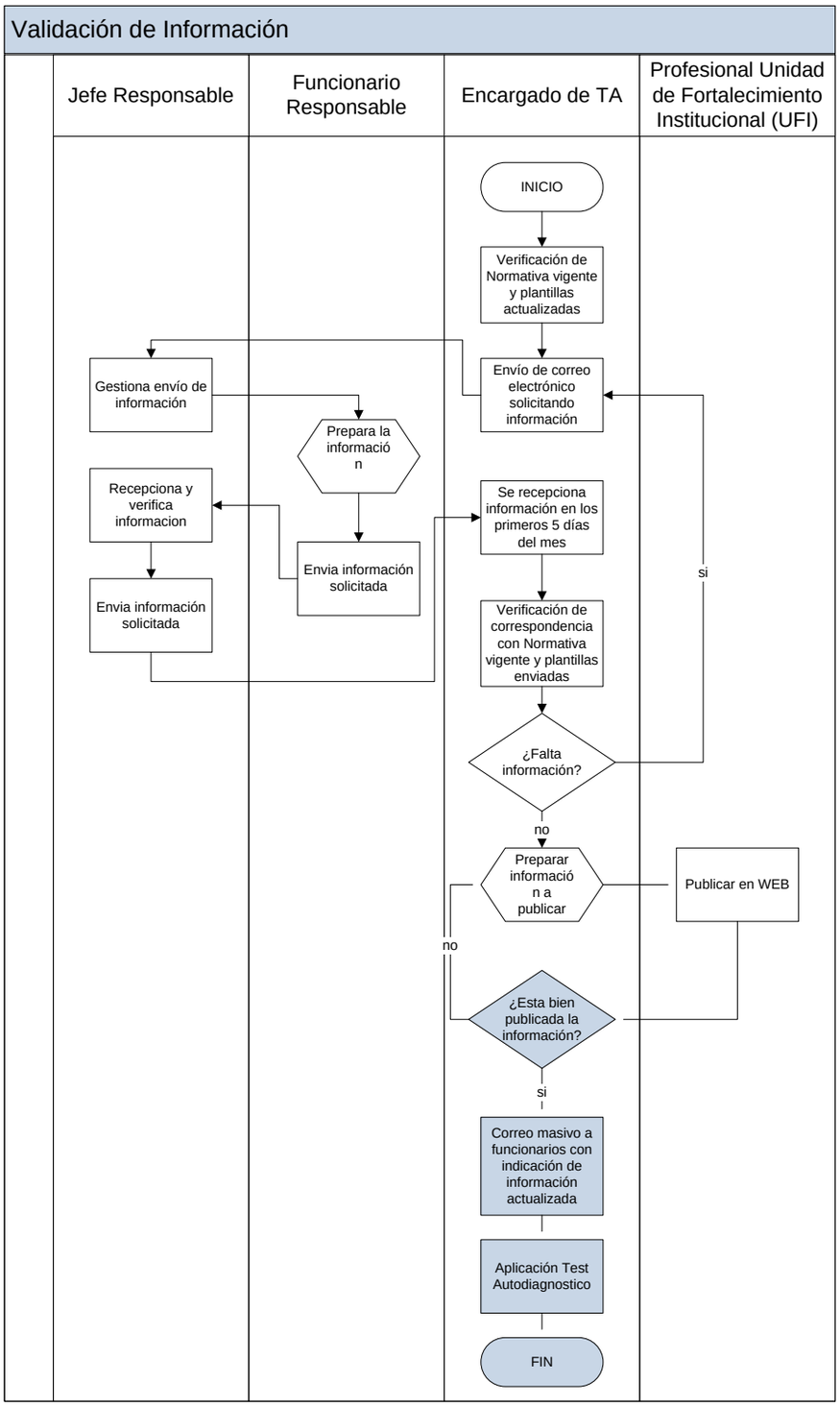
5.1 Generación de Información



5.2 Verificación de Información



5.3 Preparación y Publicación de Información



5.4 Validación de Información