



**APRUEBA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA
ACTIVA DEL SISTEMA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2314

ARICA, 30 DIC 2011

VISTO:

1.- Los compromisos que adquirió el Servicio suscritos en el Sistema de Acceso a la Información Pública SAIP.

2.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

La necesidad de definir Políticas de Transparencia Activa en el Servicio que permitan resguardar y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** la Política de Transparencia Activa del Sistema de Acceso de la Información Pública, del Programa de Mejoramiento de la Gestión, del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, la que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el presente instrumento, el cual se entiende parte integrante de la presente Resolución.

2.- En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 de la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General De La República, se insertan los citados Anexos, que por medio de este acto se aprueban, cuyo texto, es el siguiente:



ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Política de Transparencia Activa

1.0 OBJETIVO

El objetivo de esta política de transparencia activa es convertirse ser una herramienta de apoyo e indicar las actividades necesarias para dar cumplimiento con la Ley 20.283, específicamente el Artículo 7º el cual indica que institución pública deberá mantener a disposición permanente de los ciudadanos, en su sitio Web, los antecedentes declarados por la ley y sus instructivos adicionales una vez al mes.

2.0 ALCANCE

Todos los procedimientos, instrucciones de trabajo, documentos y registros del Sistema de Gestión de Transparencia Activa y la documentación vinculada a las actividades relacionadas a los estándares de la organización.

3.0 RESPONSABILIDADES

El responsable por el cumplimiento es el Encargado de Transparencia Activa y los responsables de aplicarlo son los funcionarios que se encuentran nombrados según el cargo o definición de funciones:

- a) Jefe División de Administración y Finanzas
- b) Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
- c) Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional.
- d) Jefe Departamento de Recursos Humanos.
- e) Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- f) Jefe Departamento Jurídico
- g) Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
- h) Auditor(a) Interno

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- a. Ley Nro. 20.285 sobre acceso a la información pública.
- b. Ley 19.628 sobre Protección de Datos de carácter personal.

5.0 DEFINICIONES

- a. **Sitio Web:** Un sitio web es una colección de páginas web relacionadas, imágenes, videos u otros archivos digitales típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet. Una página web es un documento HTML/XHTML accesible generalmente mediante el protocolo HTTP de Internet.
- b. **Página Web:** Una página Web, también conocida como una página de Internet, es un documento electrónico adaptado para la Web, pero normalmente forma parte de un sitio Web. Su principal característica son los hipervínculos de una página, siendo esto el fundamento de la Web.
- c. **Planilla electrónica:** Es una hoja de cálculo es un archivo que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.
- d. **Servidor:** En informática, un servidor es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.
- e. **Digitalizar:** Conversión analógica-digital. Acción de convertir en digital información analógica. En otras palabras, es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica) en una serie de valores numéricos. Existen diferentes formas de digitalizar información, generalmente depende del tipo de información. Por ejemplo, un documento en papel suele digitalizarse empleando un escáner.
- f. **Subir información:** Acción de cargar archivos o información hacia fuera desde el punto de vista de computadora conectada / Transmitir archivos o información desde el ordenador emisor al receptor.

6.0 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

De oficina, los disponibles en cada estación de trabajo de los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

7.0 INFORMACION A PUBLICAR

La información que se debe publicar está constituida por toda aquella establecida en el artículo N° 7 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública al menos una vez al mes, lo siguiente:

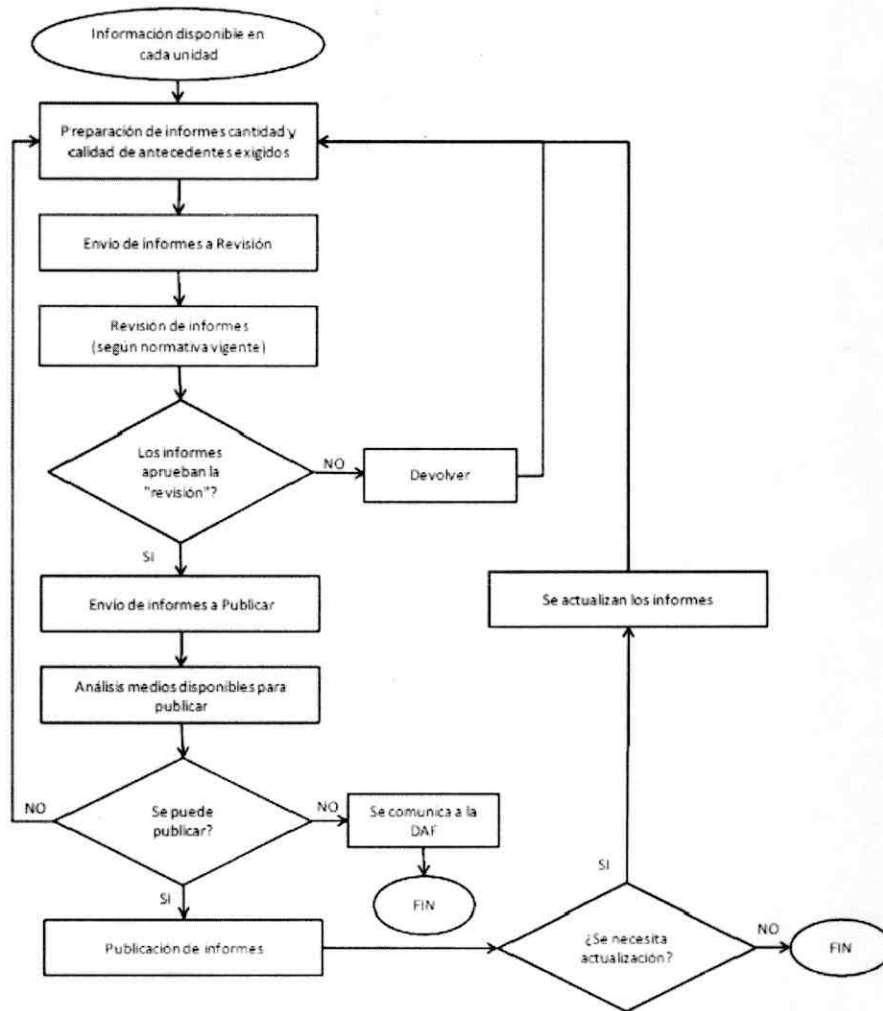
- a) Su estructura orgánica.
- b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- c) El marco normativo que les sea aplicable.
- d) La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- e) Las contrataciones 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.

- i) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- j) 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.
- k) 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.

8.0 PROCEDIMIENTO

8.1 FLUJO



8.2 DETALLE DE ACTIVIDADES

a) Preparación de informes en cantidad y calidad de antecedentes exigidos

Consiste en la preparación de la información solicitada según la normativa vigente en materia de Transparencia Activa.

A cada Centro de Responsabilidad le corresponderá la preparación de la información en el ámbito de su competencia.

Para tales efectos las unidades generadoras dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del día uno de cada mes, para preparar la información que debe publicarse.

Esta información deberá enviarse al Departamento Jurídico para su revisión.

b) Envíos de informes a revisión

Esta información deberá enviarse al Departamento Jurídico para su revisión

c) Revisión de informes

Consiste en la revisión de la información enviada por las unidades generadoras (o Centros de Responsabilidad), de forma de analizar si ésta (información) cumple con los requisitos mínimos para publicarse, según lo establecido en la normativa vigente.

Corresponderá al Departamento Jurídico la ejecución de esta actividad, y dispondrá de 1 día hábil, a partir de la recepción de ésta, para determinar el curso de acción a seguir.

Los cursos de acción serán los siguientes:

- i. Si la información está correctamente emitida, entonces corresponderá enviarla a la Unidad de Informática, para su posterior publicación en el sitio web respectivo.
- ii. Si la información no está correctamente emitida, entonces corresponderá enviarla a la Unidad Generadora o Centro de Responsabilidad que la emitió.

d) Envío de informes a publicar

El Departamento Jurídico enviará la información a publicar, en formato digital, al Encargado de la Unidad Informática, o en su defecto, a quien lo reemplace.

e) Análisis de medios disponibles para publicar

Consiste en el análisis de los medios disponibles para publicar y de la disponibilidad de archivos en condiciones de ser publicados.

Corresponderá a la Unidad Informática, la ejecución de esta actividad, y para ello dispondrá de 1 día hábil para ejecutarla.

Al final del proceso, el encargado del a Unidad de Informática, deberá tomar un curso de acción.

Los cursos de acción serán los siguientes:

- i. Si la información no está disponible para publicar, por causa imputable a la unidad generadora, deberá devolverla a esa Unidad, para su vuelta a preparación (etapa "preparación de informes en cantidad y calidad de antecedentes exigidos").
- ii. Si la información no está disponible para publicar, por causas propias del funcionamiento de equipos informáticos y/o redes de comunicación, deberá ser informado a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- iii. Si la información está disponible para publicar, entonces debe publicarse.

f) **Publicación de informes**

Esta actividad consiste en subir la sitio web habilitado toda la información disponible para su publicación.

Esta actividad estará a cargo del Encargado de la Unidad Informática o quien en su defecto lo reemplace.

Para tales efectos, dispondrá de un día hábil, contado desde el análisis realizado en el literal e) de este artículo.

g) **Preparación de informes actualizados**

Consiste en la revisión del sitio web habilitado de Transparencia Activa, los niveles de actualización de información.

Esta actividad deberá realizarse por las Unidades Generadoras, y será un ingrediente para su actualización.

Esta actividad deberá realizarse el día primero de cada mes, y se dispondrá de 10 días (en total) hábiles para preparar la información.

Al final del periodo cada organización deberá enviar la información a la etapa "preparación de informes en cantidad y calidad de antecedentes exigidos"

9.0 CENTROS DE RESPONSABILIDADES

Requisito Legal	Tema	Formato ms excel	Centro de Responsabilidad
Art. 6	Actos y Documentos Publicados en el Diario Oficial.	diario oficial.xls	Departamento Jurídico
Art. 6	Funciones, Competencias y Responsabilidades de los Órganos de la Administración del Estado.	potestades.xls	División de Administración y Finanzas - Gabinete
Art. 7 A	Estructura Orgánica	Estructura orgánica.jpg	División de Administración y Finanzas
Art. 7 B	Facultades, Funciones y Atribuciones de cada una de sus unidades u Órganos Internos.	facultades.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 C	Marco Normativo que Les Sea Aplicable.	Marco normativo.xls	Departamento Jurídico
Instr. N° 9 Consejo para pa Transparencia	Horas extraordinarias	horas extraordinarias.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 D	Personal de plata y contrata	Planta y contrata.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 D	Personal a honorarios	honorarios.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 D	Otros contratos sujetos al código del trabajo	Personal cod trabajo.xls	División de Administración y Finanzas

Requisito Legal	Tema	Formato ms excel	Centro de Responsabilidad
Art. 7 D	Remuneraciones según grado, estamento o jornada	remuneraciones.xls	División de Administración y Finanzas
Inst. N° 9 Consejo para la Transparencia	Incentivos	incentivos.xls	División de Administración y Finanzas
Instr. N° 9 Consejo para la Transparencia	Bienios	bienios.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 E	Otras adquisiciones y contrataciones	otrascompras.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 G	Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	terceros.xls	Departamento Jurídico
Art. 7 F	Transferencias de fondos públicos	transferencias.xls	Departamento Jurídico
Art. 7 H	Trámites	tramites.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 I	Programas de subsidio o beneficios	subsidioprogramas.xls	No Existen Programas Ni Subsidios.
Art. 7 I	Nóminas de beneficiarios de subsidios u otros beneficios	subsidiominas.xls	No Existen Programas Ni Subsidios.
Art. 7 J	Mecanismos de participación ciudadana	ciudadana.xls	División de Administración y Finanzas
Art. 7 J, Instr. N° 4 Consejo para la Transpa-	Consejos consultivos	consejos consultivos.xls	División de Administración y Finanzas

Requisito Legal	Tema	Formato ms excel	Centro de Responsabilidad
rencia			
Art. 7 K	Presupuesto asignado y ejecución		División de Administración y Finanzas
Art. 7 L	Auditorías del ejercicio presupuestario	auditorias.xls	Auditoría Interna
Art. 7 M	Entidades en que tengan participación, representación o intervención	vinculos.xls	Departamento Jurídico
Ley N° 20.416, Instructivo N° 8 Consejo para la Transparencia	Antecedentes preparatorios de normas que afecten Ley n° 20.416	Ley 20416.xls	Departamento Jurídico

10.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA



11.0 PERFIL ENCARGADO DE TRANSPARENCIA ACTIVA

A. Identificación de cargo

Nombre del cargo	Encargado de Transparencia Activa
Departamento	Dependiendo del Nombramiento
Reporta a	Encargado PMG SAIP

B. Propósito del cargo

Responsable de gestionar y actualizar de aquella información pública que debe disponerse bajo este mecanismo r. según lo establecido en la ley 20.285 de Acceso a la Información Pública

C. Requisitos

Estudios: Universitario terminados, de preferencia con estudios de post grado o especialización en materias relativas a la Seguridad de la Información.

Experiencia: Funcionario de la planta o contrata del Gobierno Regional, con más de tres años de experiencia

Requisitos adicionales: se espera que cumpla con los siguientes requisitos adicionales:

- i. Alto grado de conocimiento en procedimientos administrativos transversales al servicio.
- ii. Conocimiento de la ley N° 20.285 de Acceso a la Información
- iii. Conocimiento de la ley N° 19.880, la cual establece las bases de los procedimientos administrativos
- iv. Experiencia en herramientas de informática, tales como en Word, Excel y Powerpoint en nivel avanzado y HTML.
- v. Conocimientos en sitios web transaccionales como Sigfe, Chilecompras
- vi. Alto grado de organización y eficiencia en tareas administrativas
- vii. Capacidad para trabajar en equipo.
- viii. Tolerancia al trabajo bajo presión

D. Funciones

- i. Diseñar, desarrollar y promover los procesos de fiscalización en materias de Transparencia Activa.
- ii. Proponer mejoramientos normativos, tecnológicos y de procesos.
- iii. Gestionar la recopilación de información de los procesos de fiscalización.
- iv. Proponer actualizaciones normativas, tecnológicas y de procesos en materias de fiscalización.
- v. Evaluar los desarrollos realizados, plantear los desafíos y proponer los avances que agreguen valor en materia de Transparencia Activa.
- vi. Diseñar procesos administrativos.
- vii. Apoyar en otras funciones a los distintos Departamentos del servicio.

CGM
Distribución: Indicado
 Archivo
C:/ .doc
112811282

Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Página 12

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.


JOSÉ DURANA SEMIR
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

MPS/CGM/ASL/asl
DISTRIBUCION:

1. DAF, DACOG, DIPLAN; Funcionarios (sitio web y correo institucional); Oficina de partes; Dpto. Jurídico.