

PROPUESTA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO PMG 2014

Los Temas a tratar:

- Pincelada por la Ley 20,285 [Instructivo 11 y Of. Ord. 431]
 - Qué se debe Publicar
- PMG y Gestión hacia el Usuario
 - Homologación Ley 20,723 (modifica Ley 19,553)
- Modelo de Gestión Transparencia Activa
 - La Propuesta
 - Los 5 desafíos
 - Los resultados esperados
- Matriz PMG 2014
 - Objetivo Institucional
 - Objetivos Colectivos
 - Algunos ejemplos

Principio de Transparencia Activa

“Obligación por parte de los órganos del Estado a entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía”

¿Que es lo Público?

- **Actos, resoluciones, fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y procedimientos utilizados**
- **Información que esté en manos de los órganos de la administración, cualquiera sea su fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento**
- **Información elaborada con presupuesto público.**
- **El acceso se extiende a cualquier tipo de formato o soporte**
- **Límite: no hay obligación de generar información**

INSTRUCCIÓN GENERAL N°11

- 1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.
- 1.2. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.
- 1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
- 1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

INSTRUCCIÓN GENERAL N°11

- 1.8. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- 1.9. 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.
- 1.10. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
- 1.11. 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.
- 1.12. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
- 1.13. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.
- 1.14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño.

Organización interna: el procedimiento de implementación y actualización de Transparencia Activa debiese permitir identificar toda la información a publicar y asociarla con sus respectivas unidades y procesos de generación. Para ello se propone disponer en el Reglamento:

- El levantamiento de las Unidades generadoras de información y de la información que deberá ser publicada en forma particularizada.
- La responsabilidad de las Unidades generadoras de información de introducir en la creación de la información (origen o nacimiento del documento) la definición de si ésta debe o no ser publicada por transparencia activa.
- Se sugiere distinguir entre información que debe ser actualizada periódicamente e información permanente, en cuyo caso bastará subirla a la página web y mantenerla disponible para cumplir con la obligación de publicar.
- Se propone distinguir diversas funciones (incluso, cuando sean realizadas por la misma persona): un receptor (quien tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia), un revisor (quien debe revisar que el contenido de la información corresponda a las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia, las Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia y la propia autoridad) y un publicador de la información (quien es el encargado de cargar la página web del servicio con la nueva información y de la visualización definitiva de la información).
- Establecer la forma de atender a las observaciones efectuadas en los procesos de fiscalización o en las decisiones de los reclamos presentados ante el Consejo para la Transparencia.

GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **El proceso de generación de la información considera las Actividades que permiten sistematizar la información correspondiente a los antecedentes que la institución debe mantener actualizados de acuerdo a la Ley N°20.285.**
- **Comprende todas aquellas actividades relacionadas con la recopilación de la información:**
 - **Desde que el responsable de Transparencia Activa, revisa la normativa vigente y las instrucciones del sitio web del CPT.**
 - **Solicitar la información en el formato correspondiente a las distintas unidades o jefes de departamento, los cuales recopilan la información en las respectivas plantillas, aprueban su contenido y remiten al encargado .**

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Son las actividades relacionadas con la revisión y validación interna de la información antes de su publicación.

- **Revisará que la información haya sido enviada dentro del plazo establecido para ello y principalmente que la información contenida en las plantillas sea la correspondiente al período de publicar.**
- **Revisará la completitud de la información dentro de los formularios, y que se encuentren en el formato solicitado**
- **Terminado éste análisis de forma, si no encuentra observaciones que ameriten devolver las plantillas a la unidad que la emitió, debe enviar toda la información recopilada en las plantillas al encargado de la publicación.**

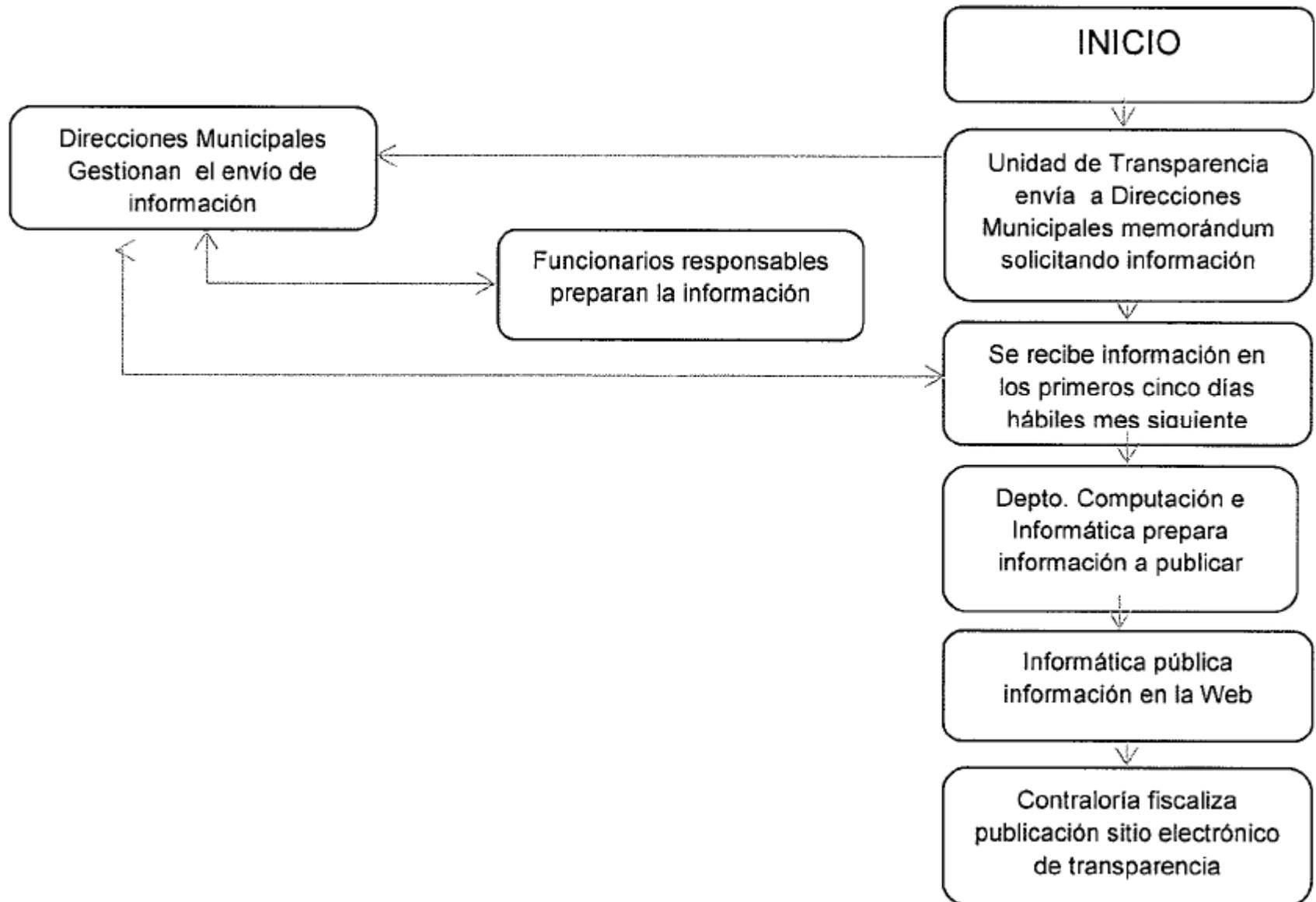
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Son las actividades relacionadas con la publicación y actualización de los antecedentes señalados en la Ley N° 20.285.- en el sitio electrónico destinado para ello.

- **Encargado de Transparencia Activa:**
 - **Autoriza publicación**
 - **Se recomienda revisar que la información sea visible al exterior.**

ACTIVIDADES TRANSVERSALES

- **Son aquellas actividades que se encuentran durante todo el desarrollo del proceso y que deben considerarse al momento de realizar su diseño.**
 - **Control de plazos internos: Tiene como objetivo**
 - **Permitir al responsable del proceso, controlar los plazos intermedios**
 - **Asegurar el cumplimiento de los plazos de publicación**
 - **Contar con el tiempo suficiente para corregir oportunamente problemas**



PMG y Gestión orientada al Usuario Ciudadano

Homologación Ley 20,723

CUADRO N° 1: AREAS ESTRATÉGICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN

AREAS	SISTEMAS
1.- RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACIÓN• HIGIENE Y SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES LABORALES• EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
2.- CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIO	<ul style="list-style-type: none">• SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA SIAC.• GOBIERNO ELECTRÓNICO.- TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN• SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAIP• SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN..
3.- PLANIFICACIÓN/CONTROL DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none">• PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN (SIG)• AUDITORIA INTERNA• GESTIÓN TERRITORIAL
4.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – CONTABLE	<ul style="list-style-type: none">• COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS• FINANCIERO CONTABLE
5.- ENFOQUE DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none">• ENFOQUE DE GÉNERO

Áreas	Sistemas
1. Recursos Humanos	Capacitación Higiene - Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo Evaluación del Desempeño
2. Calidad de Atención a Usuarios	Sistema integral de Información y Atención Ciudadana Sistema de Acceso a la Información Pública Gobierno Electrónico - Tecnologías de Información Sistema de Seguridad de la Información
3. Planificación/Control de Gestión	Planificación y Control de Gestión Sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional Auditoría Interna Gestión Territorial Descentralización Equidad de Género
4. Administración Financiera	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas Financiero Contable
5. Enfoque de Género	Enfoque de Género

Áreas	Sistemas	Red de Expertos
RECURSOS HUMANOS	Capacitación	RR.HH.
	Higiene - Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo	RR.HH.
	Evaluación del Desempeño	INSTITUCIONAL
CALIDAD DE ATENCION USUARIOS	A Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	OIRS
	Gobierno Electrónico - Tecnologías de Información	DIPLAD / INFORMÁTICA
	Sistema de Acceso a la Información Pública	INSTITUCIONAL
	Sistema de Seguridad de la Información	INSTITUCIONAL
PLANIFICACIÓN / CONTROL / GESTIÓN TERRITORIAL	Planificación /Control de Gestión	DIPLAD
	Auditoría Interna	CONTROL
	Gestión Territorial	DIPLAD/DOM
ADMINISTRACION FINANCIERA	Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	INSTITUCIONAL
	Administración Financiero - Contable	FINANZAS
ENFOQUE DE GÉNERO	Enfoque de Género	DIDECO

MODELO DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

Ciudadano / Cliente

Formalización Canales Atención a ciudadanos/clientes

Formalización Canales Retroalimentación

Compromiso Institucional

Convenio de Colaboración Municipio-CPLT

Integración Mecanismo de Mejora

Orgánica

Propuesta de Roles

Reglamento Interno

Incentivos y Reconocimientos

Recomendaciones
Gestión Documental

Procesos

Portal del Transparencia

Herramientas de Gestión

Autoevaluación

Acreditación

Mecanismo de
evaluación del
servicio

Infraestructura y conocimientos

Capacitación al personal

Capacitación y difusión a la comunidad

MODELO DE GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

DESAFÍOS

Compromiso Institucional

Autoridades con + ó - compromiso

Funcionarios con bajo Incentivo

Encargado de Transparencia con distintos niveles de influencia

Uso político de la Ley

Orgánica

Reglamentación Incompleta

Dificultad de Control y Coordinación

Rigidez Laboral

Resistencia al Cambio

Procesos

- Baja Estandarización de los Procesos.
- Poca adherencia de los procesos a la Ley.
- Falta de visibilidad.

Herramientas de Gestión

Falta cultura de medición

Falta de indicadores de cumplimiento

Infraestructura y conocimientos

Alta manualidad en los Procesos

Falta de conocimientos de la Ley

Falta de habilidades Tecnológicas

ORIENTACIONES PMG 2014

Objetivo General

Desarrollar un modelo de gestión integrado para la transparencia municipal, a partir de un completo diagnóstico y caracterización de las distintas realidades municipales en torno a la implementación de la Ley, el modelamiento y parametrización de las mejores prácticas para soportar la gestión en la tramitación de solicitudes de información, la transparencia activa y la gestión de archivos.

Incorpora, además, el diseño y construcción de la plataforma tecnológica que de soporte al modelo de gestión – **Portal Municipal**.

Objetivos específicos

- **Diagnosticar** y caracterizar la situación municipal con respecto a la Ley de Transparencia.
- Desarrollar un **modelo integrado de gestión para transparencia** en el mundo municipal.
- Diseñar y construir el sistema tecnológico que soporte el modelo de gestión
- Diseñar e implementar un programa de gestión del cambio, de acompañamiento en la implementación del modelo de gestión y del sistema tecnológico de apoyo.

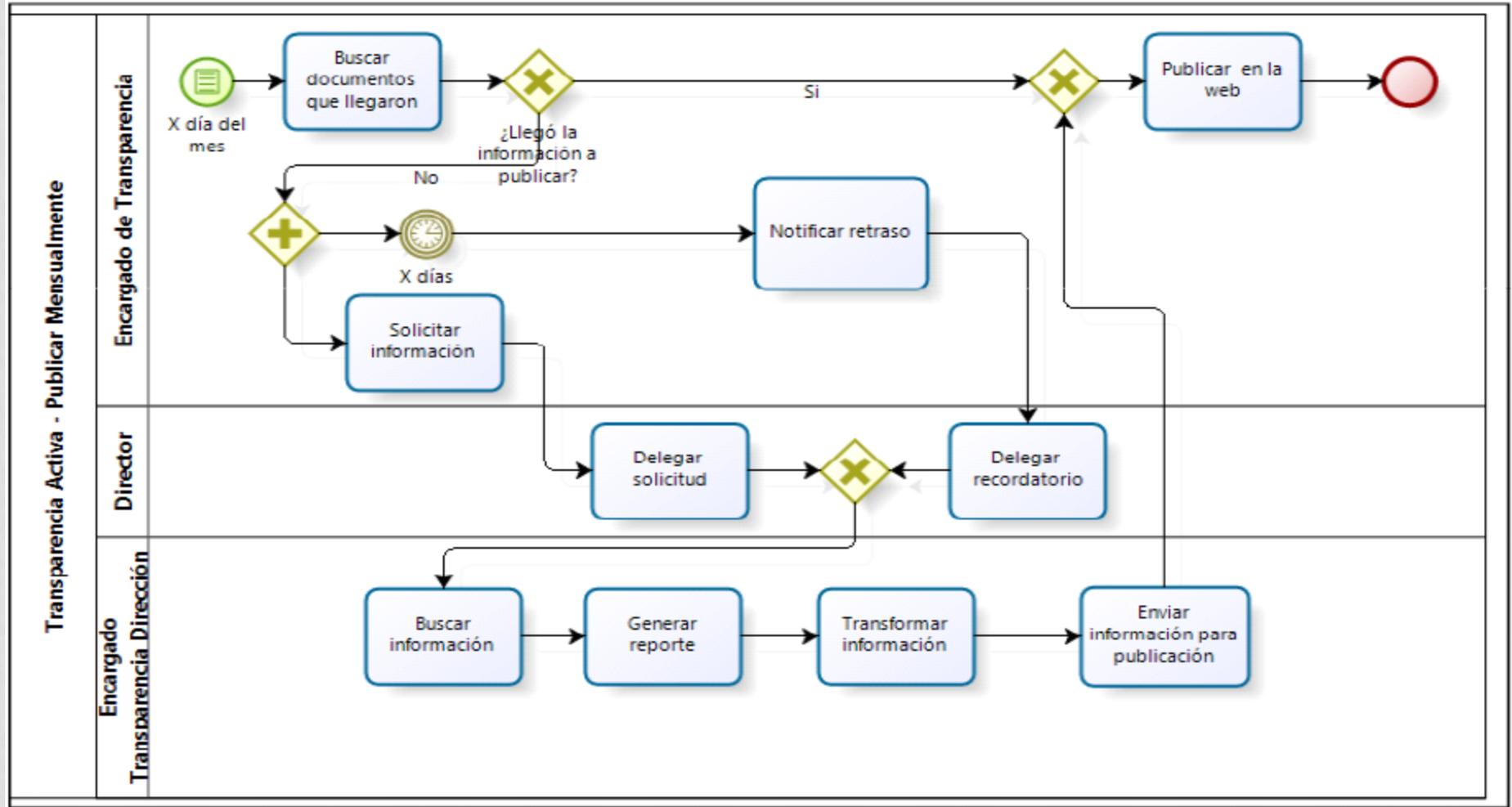
Incorporar indicadores de desempeño de los procesos de transparencia a cualquier mecanismo de mejora ya implementado por el municipio, por ejemplo los pmg.

Integrar el tema de la transparencia a todo nivel dentro del municipio y que la gestión interna sea preocupación de todos los funcionarios

Ficha	
Dimensión del Modelo de Gestión	Compromiso Institucional
Tipo de herramienta	Mejoramiento interno
Descripción general de la herramienta	Integrar los resultados de Transparencia en los mecanismos de mejora interna del Municipio
Usuarios de la herramienta implementada	Funcionarios Municipales
Tiempo promedio de implementación	1 mes, dependiendo del periodo del año en que se trabaje.
Principales beneficios	<p>Hacer explícita la preocupación de la autoridad respecto de Mejora en la Gestión referida al tema de Transparencia en el municipio.</p> <p>Motivación de los funcionarios para realizar correctamente los procesos de Transparencia al relacionar los resultados de los procesos a los mecanismos de mejora implementados.</p>

Transparencia Activa: Procesos

Publicación mensual

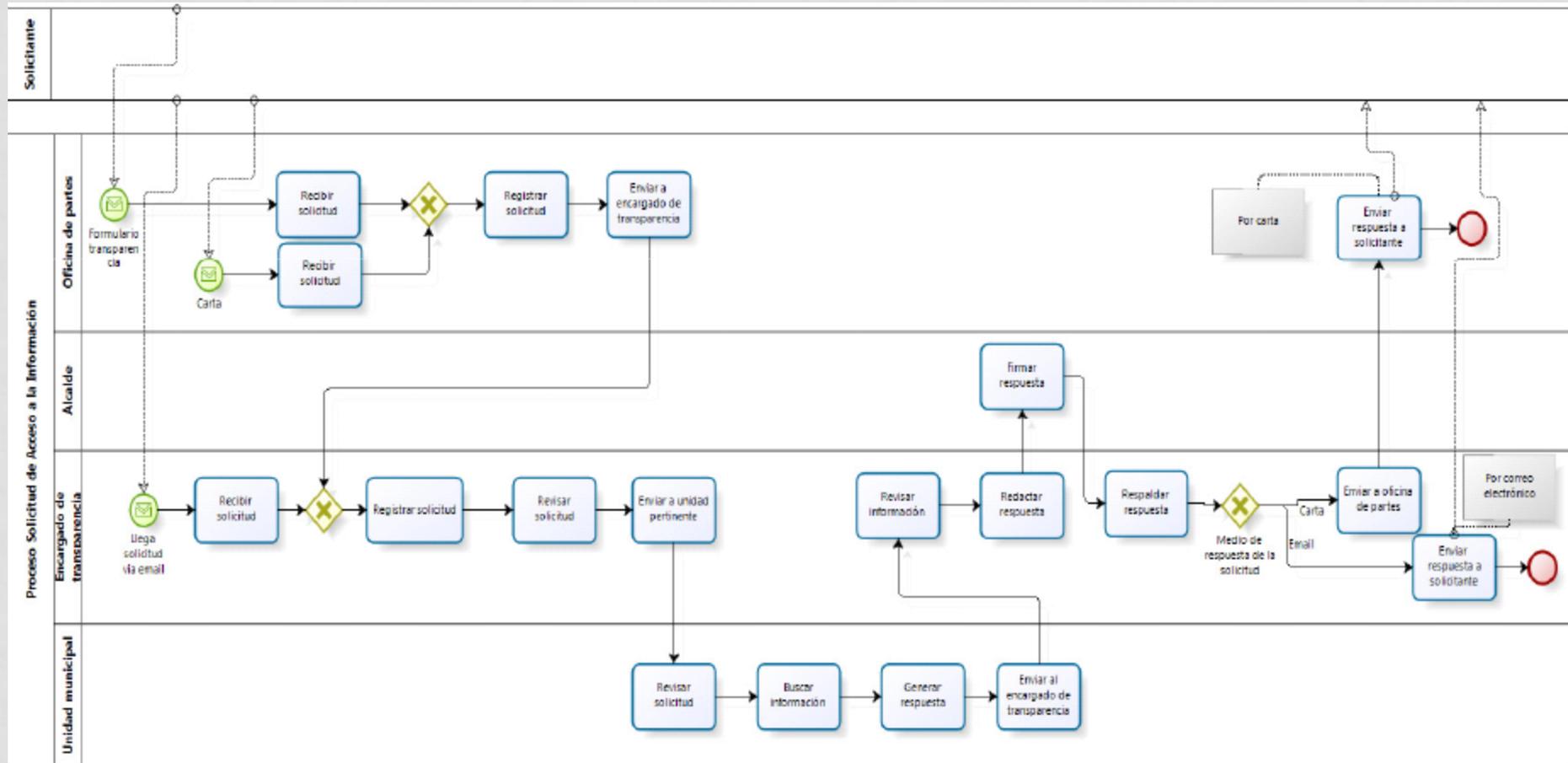


EL PROCESO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES ACCESO

"Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley..."



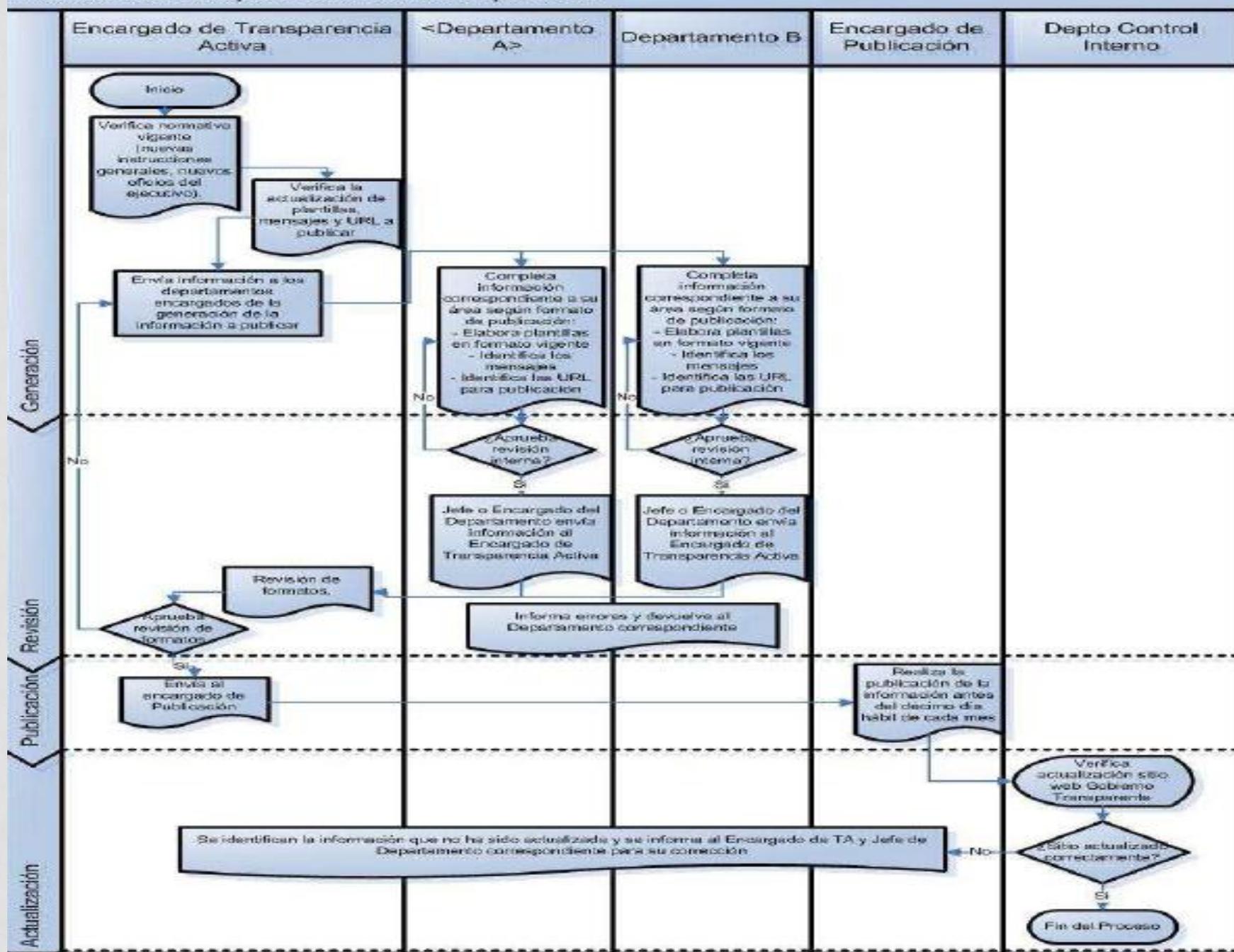
Solicitudes de Acceso a Información - Procesos



PROCESO	Generación de Información Transparencia Activa
RESPONSABLE	Alicia Abarzúa
OBJETIVO	Recolectar la información requerida por los artículos 6° y 7° de la Ley, para su posterior revisión y publicación en el Banner de Transparencia Municipal
INSUMOS	Información actualizada sobre: Marco Normativo, Compras y Adquisiciones, Subsidios y Beneficios, Actos y Resoluciones, Estructura Orgánica, Personal, Información Presupuestaria, Transferencias, Auditorías al Ejercicio Presupuestario, Trámites del Organismo, Participación Ciudadana, Ubicación del Sistema de Solicitudes de Acceso, Vínculos Institucionales y Costos Directos de Reproducción.
PRODUCTOS	Documentos que contienen la información requerida por los artículos 6° y 7° de la Ley N°20.285, ordenada conforme a los Instructivos Generales del CPLT.
UNIDADES	Todas las Unidades
USUARIO INTERNO	Encargado(s) de Revisión de documentación a publicar en TA: Sammy Osorio

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ROLES	HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS
1	Recolectar la información generada por los distintos departamentos de la organización.	Cada departamento del servicio deberá entregar la información conforme a los plazos establecidos en la planificación del procedimiento.	Encargado TA: Responsable de la coordinación para la entrega de la información solicitada.	Documentos actualizados referente a los ítems relacionados a TA. Soporte Informático
2	Revisar la información generada por cada departamento del servicio.	Los departamentos deberán entregar los documentos exigidos, de forma actualizada y acorde a los ítems de TA.	Equipo jurídico: responsable de la revisión de los documentos, los cuales deberán contener información acorde a lo exigido por TA en el mes en curso.	Documentos actualizados para la publicación de TA.
3

Proceso de Transparencia Activa Simplificado



EJEMPLOS

De los Roles

ROL	FUNCIONES	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE / CARGO
Encargado de Transparencia	<p>Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervisando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.			

EJEMPLOS

El Programa Mejoramiento de la Gestión, contempla el desarrollo de los siguientes procesos aplicables a todos sus sistemas:

1. Definición del programa marco.
2. Formulación de compromisos.
3. Implementación de compromisos.
4. Evaluación del cumplimiento.

Para la Definición de Objetivos:

Etapa 1: Cada Departamento realiza un diagnóstico del estado actual de sus procedimientos y sistemas de administración de información y archivo, destinado a preparar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y de solicitudes de acceso a la información pública, establecidas en la Ley N° 20.285.

Identifica brechas

Identifica espacios de atención

Compara los resultados con lo exigido por la Ley

Etapa 2: Cada Departamento fija su Plan de Cumplimiento, establece y estandariza procesos, coordinación etc.

Identifica SAI

Define Indicadores de Desempeño

Etapa 3: Implementación Programa de Trabajo e identificación de procedimientos de Control y registro de resultados.

Etapa 4: Se evalúan los resultados (aplicación de autodiagnóstico).

Se diseña programa de seguimiento, implementación de compromisos y mantención.

Gracias!!