

CHILE

DIRECCIÓN GENERAL
DE AERONÁUTICA CIVIL

PRO DSG 01

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
RELATIVA A TRANSPARENCIA ACTIVA
EN PORTAL WEB DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ.: Aprueba Segunda Edición del PRO DSG 01 "Publicación de información relativa a Transparencia Activa en portal web DGAC".

EXENTA N° 0821 /

SANTIAGO, **30 JUN. 2010**

Con esta fecha se ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- b) Ley N° 20.285, Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado.
- c) Reglamento de Acceso a la Información Pública del 14 de Abril del 2009.
- d) Instrucción General N° 4 del Consejo de la Transparencia Activa de fecha 22.ENE.2010
- e) Orden Administrativa DGAC N° 02/0/27 del 12 de Diciembre del 2008.
- f) ROF DGAC.
- g) DROF Departamento Planificación.
- h) DROF Departamento Secretaría General.
- i) Lo solicitado por el Departamento Secretaría General mediante correo electrónico de fecha 25 de mayo de 2010.
- j) Lo informado por el Departamento Auditoría Interna mediante Oficio N° 03/0/137 de fecha 25 de mayo de 2010.
- k) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC".

CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar los contenidos del PRO DSG 01 para que se encuentren en armonía con lo establecido en la Instrucción General N° 4 del Consejo de la Transparencia Activa de fecha 22.ENE.2010.

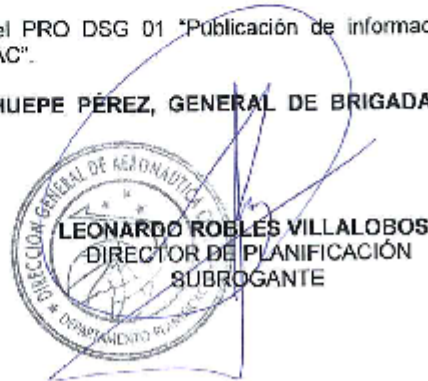
RESUELVO

- 1.- **DERÓGASE** la Resolución N° 01274-E de fecha 12 de agosto de 2009, que aprobó la Enmienda 1 al PRO DSG 01 "Publicación de información relativa a transparencia activa en portal web DGAC".
- 2.- **APRUÉBASE** la Segunda Edición del PRO DSG 01 "Publicación de información relativa a transparencia activa en portal web DGAC".

Anótese y comuníquese. (FDO.) **JOSÉ HUEPE PÉREZ, GENERAL DE BRIGADA AÉREA (A), DIRECTOR GENERAL.**

Lo que se transcribe para su conocimiento.

DISTRIBUCIÓN:
PLAN "F".



**ÍNDICE
PRO DSG 01**

	Pág.
I.- PROPÓSITO	1
II.- ANTECEDENTES	1
III.- MATERIA	1
CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO 2 RESPONSABILIDADES SOBRE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR	5
IV.- VIGENCIA	6
V.- ANEXOS No considera.	



**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL
SUBDEPARTAMENTO COMUNICACIONAL**

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A TRANSPARENCIA ACTIVA EN PORTAL WEB DGAC

Resolución N° 0821 de fecha 30 de junio de 2010

I.- PROPÓSITO

Establecer los actos administrativos, responsabilidades, tipo de información, validación, control y plazos, que se deben cumplir para asegurar el proceso de publicación de información denominada "Transparencia Activa" en el Portal Web DGAC.

II.- ANTECEDENTES

- a) Ley N° 16.752, Orgánica de la DGAC.
- b) Ley N° 20.285, Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado.
- c) Reglamento de Acceso a la Información Pública del 14 de Abril del 2009.
- d) Instrucción General N° 4 del Consejo de la Transparencia Activa de fecha 22.ENE.2010
- e) Orden Administrativa DGAC N° 02/0/27 del 12 de Diciembre del 2008.
- f) ROF DGAC.
- g) DROF Departamento Planificación.
- h) DROF Departamento Secretaría General.
- i) Lo solicitado por el Departamento Secretaría General mediante correo electrónico de fecha 25 de mayo de 2010.
- j) PRO ADM 02 "Estructura normativa de la DGAC".

III.- MATERIA

En conformidad a la ley N° 20.285 "Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado", la función pública se ejerce con transparencia, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

Las autoridades, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado, deberán dar estricto cumplimiento al principio de transparencia de la función pública.

El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier

persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

En tal sentido, este Procedimiento se aplicará a la información que deba publicarse en el Portal Web de la Institución, la que ha sido denominada como “Transparencia Activa”.

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Departamento Secretaria General

- 1.1.1 El Jefe del Departamento Secretaria General ha sido designado por el Director General para mantener contacto con el Consejo para la Transparencia.
- 1.1.2 Tendrá la responsabilidad de subir al Portal web institucional, específicamente en el área “Gobierno Transparente” la información que remitan mensualmente cada uno de los Departamentos responsables de preparar los contenidos definidos por la ley N° 20.285 “Transparencia Activa. Lo anterior, lo realizará una vez que el Departamento Auditoría Interna haya validado la información en el sitio de desarrollo dispuesto para tal efecto. (ver párrafo 1.4.3) Para ello, el Departamento Auditoría Interna comunicará vía e-mail al Encargado de la Sección Portal Web e Intranet Institucional el resultado de dicha validación.
- 1.1.3 Para asegurar el tiempo de procesamiento y publicación de la información recibida, el Departamento Secretaría General deberá elaborar y difundir anualmente, el calendario con los plazos a cumplir.
- 1.1.4 Pondrá a disposición de los Departamentos las plantillas que deberán utilizarse para publicar la información requerida por la ley N° 20.285 “Transparencia Activa”. Dicha información se publicará en: <http://desaportal.dgac.cl/transparencia/plantillas>

1.2 Departamento Auditoría Interna

- 1.2.1 Tendrá la obligación de velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa (Ley N° 20.285) y de las materias contenidas en este procedimiento.
- 1.2.2 Deberá designar un Encargado del control de la ley N° 20.285, con el propósito de revisar y validar mensualmente la información publicada en el icono “Gobierno Transparente”, de acuerdo a lo estipulado en el párrafo 1.1, punto 1.1.2 La validación de la información deberá ser informada vía e-mail al encargado de la Sección Web e Intranet Institucional antes de las fechas programadas en el calendario definido por el Dpto. Secretaria General.
- 1.2.3 Informará al Director General cuando se evidencie el incumplimiento de la ley N° 20.285 específicamente en lo referido a Transparencia Activa y a las disposiciones contenidas en este procedimiento, por parte de los Departamentos responsables de preparar la información que se publica en el link Gobierno Transparente.

1.3 Departamento Jurídico

- 1.3.1 Designará un abogado para asesorar a todos los Departamentos, en la determinación la información que deben publicar conforme a la ley.

1.3.2 El abogado designado asesorará al Departamento Secretaría General y Departamento Auditoría Interna, ante eventuales modificaciones o nuevas instrucciones de Gobierno en materias relacionadas con el cumplimiento de la Ley 20.285.

1.4 Disposiciones sobre los Plazos

1.4.1 Dado que la ley N° 20.285 indica que deberá publicarse la información en el sitio web de la Institución dentro de los 10 primeros días de cada mes, se establece que los encargados, de cada departamento responsable, enviarán la información de su área para ser publicada vía correo electrónico hasta el día 5 de cada mes, de acuerdo con el calendario informado en el punto 1.1.3, al Encargado de la Sección Portal Web e Intranet Institucional.

1.4.2 Una vez recepcionada la información, esta será subida al servidor de desarrollo para que los encargados tengan tiempo de revisar y corregir la información. Dicho tiempo de corrección disminuirá en la medida que el envío se acerque a la fecha de publicación.

1.4.3 Servidor web de desarrollo : <http://desaportal.dgac.cl/transparencia/index.htm>

1.5 Validación de la información y control del cumplimiento

Para validar la información exigida por la Ley N° 20.285 sobre Transparencia Activa y que debe ser publicada en la página web institucional, cada Jefe de Departamento informará vía e-mail al Departamento Auditoría Interna a más tardar un día antes que se produzca el plazo para la publicación, que la información de su responsabilidad se encuentra revisada y disponible en el sitio de desarrollo señalado en el párrafo 1.4.3.

1.6 Comunes

1.6.1 Cada Director de Departamento deberá designar un Encargado de Transparencia Activa y un reemplazante, lo que informará al Departamento Secretaría General, con copia al Departamento Auditoría Interna. De igual modo, los cambios de los encargados, se informarán de la misma manera.

1.6.2 Los archivos a vincular sólo serán remitidos en formato PDF. Sin embargo, las unidades podrán enviar sus archivos en formato MS-Office para ser convertidos a PDF. No se recibirá otro formato de archivo, salvo el mencionado.

1.6.3 El flujo de publicación será originado y tramitado por los encargados oficiales de cada Departamento, enviando la información al mail portal@dgac.cl. En este mismo sentido, no se deberá utilizar los canales formales para documentación, por cuanto no es factible de garantizar dicha publicación dentro de los plazos legales.

1.6.4 Todos los Departamentos deberán mantener actualizado el listado de “Trámites y Requisitos”

1.6.5 Todos los Departamentos deberán informar mensualmente vía e-mail al Departamento Auditoría Interna con copia al Departamento Secretaría General (Sección Portal Web e Intranet Institucional), respecto de la publicación, actualización de la información u observaciones en el sitio de prueba <http://desaportal.dgac.cl/transparencia/index.htm>.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES SOBRE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

2.1 Departamento Planificación - Subdepartamento Normativa Aeronáutica

2.1.1 Enviará mensualmente, lo que se indica:

- a) Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, ordenados cronológicamente.
- b) 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.
- c) Mediante esquema u organigrama la estructura orgánica de todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, describiendo en cada una las facultades, funciones y atribuciones asignadas, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron.
- d) Remitirá, cuando corresponda, las modificaciones y nuevos Acuerdos o Convenios en que la Institución tenga participación, representación e intervención.
- e) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

2.2 Departamento Auditoría Interna

Enviará mensualmente, lo que se indica:

Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.

2.3 Departamento Seguridad Operacional - Dirección Meteorológica de Chile - Departamento Comercial - Departamento Aeródromos y Servicios Aeronáuticos – Departamento Prevención de Accidentes

Enviarán mensualmente, lo que se indica:

- a) Las modificaciones y nuevos Acuerdos o Convenios en que la Institución tenga "Participación, representación e intervención.
- b) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

2.4 Departamento Recursos Humanos

Enviará mensualmente, lo que se indica:

- a) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

- b) La información del: Personal de planta, personal a contrata, personal sujeto al Código del Trabajo y personas naturales contratadas a honorarios, en plantillas separadas.
- c) Informar la remuneración de los funcionarios de planta, a contrata, del personal sujeto al Código del Trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios asimilados a grados, a través de una escala de remuneraciones.

2.5 Departamento Finanzas

Enviaré mensualmente, lo que se indica:

- a) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
- b) 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.
- c) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- d) Informaré al Departamento de Recursos Humanos los pagos por concepto de viáticos que tiene derecho a percibir un funcionario o autoridad de la DGAC por comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

2.6 Departamento Logística

Enviaré mensualmente, lo que se indica:

- a) 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.
- b) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.

IV.- VIGENCIA

El presente Procedimiento entrará en vigencia a contar de la fecha de la Resolución aprobatoria.