

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre transparencia activa establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 07/07/2014

SEÑOR  
CLAUDIO PUCHER LIZAMA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**  
PRESENTE

En cumplimiento con el plan de fiscalización del Consejo para la Transparencia, se procedió a revisar la información disponible en el banner de transparencia activa de su municipio.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia y el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 del Consejo para la Transparencia.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió la revisión de la información de transparencia activa publicada en el año en curso.

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aun cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.
- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 241 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe. cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

#### Usabilidad

De acuerdo con el numeral 7 de la Instrucción General N° 11, “Los organismos de la Administración del Estado deberán publicar la información requerida en el punto 1 de manera clara y precisa ,..., La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo”.

Con el objeto de verificar estos aspectos se han evaluado la facilidad de localización del sitio Web y del banner de Transparencia Activa y la facilidad uso, de acuerdo con recomendaciones generales.

El detalle del resultado obtenido, de las buenas prácticas y de usabilidad observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto. Respecto a la evaluación de usabilidad, ésta no es incorporada en el puntaje de cumplimiento, pero se adjuntan con el objeto que la institución adecúe la presentación de la información de Transparencia Activa a estos parámetros que facilitan su búsqueda por las personas.

Se presenta a continuación un cuadro con los puntajes de cumplimiento obtenidos en los respectivos procesos de fiscalización.

| <b>Año</b> | <b>Puntaje obtenido</b> | <b>Promedio general</b> |
|------------|-------------------------|-------------------------|
| 2012       | 10,09%                  | 30,26%                  |
| 2013       | 33,84%                  | 47,43%                  |
| 2014       | 65,29%                  | -                       |

Atendido el desempeño de su institución en este proceso de fiscalización, se requiere revisar exhaustivamente y a la brevedad todas las observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, para realizar las correcciones necesarias y dar total cumplimiento a los deberes de transparencia activa, lo cual será verificado por la Dirección de Fiscalización en el siguiente proceso de fiscalización, bajo el apercibimiento de los artículos 47 y siguientes de la Ley de Transparencia.

Para facilitar la incorporación de la información se pueden utilizar las plantillas disponibles en la página Web del Consejo (<http://www.consejotransparencia.cl/>).

Con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño del municipio se debe utilizar la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra en la Extranet de este consejo (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Se recomienda incorporar en el equipo responsable de estas materias en ese municipio, a la repartición encargada del control interno a la cual, de acuerdo con el artículo 9° de la ley sobre acceso a la información pública, corresponde la obligación de velar por la observancia de las normas de transparencia activa.

Sin perjuicio de lo anterior, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en la Instrucción General N° 11 y de los parámetros de usabilidad indicados.

Saluda atentamente a usted,

**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
**Director General**  
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**, el día 16 de junio de 2014.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título III de Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del artículo 51 de su reglamento, la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia y el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 del Consejo para la Transparencia.

### Ponderación.

Las ponderaciones por apartado son las siguientes:

| Apartado                         | Ponderación |      | Ítems del Instructivo  |
|----------------------------------|-------------|------|--|
| Aspectos Generales               | 10%         | G    | General  |
| Actos y decisiones del organismo | 10%         | 1.1  | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial   |
|                                  |             | 1.7  | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros   |
| Organización Interna             | 15%         | 1.2  | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo  |
|                                  |             | 1.3  | La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos   |
|                                  |             | 1.13 | Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica  |
| Personal y Remuneraciones        | 10%         | 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  |
| Compras y Licitaciones           | 8%          | 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. |
| Subsidios y Transferencias       | 20%         | 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.   |
|                                  |             | 1.9  | 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  |
| Presupuesto y auditoría          | 20%         | 1.11 | Información Presupuestaria   |
|                                  |             | 1.12 | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan  |
| Relación con la Ciudadanía       | 7%          | 1.8  | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.  |
|                                  |             | 1.10 | Los mecanismos de participación ciudadana  |
| Usabilidad                       | 0%          | 1.14 | Usabilidad   |

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ** fue del 65,29% lo que está compuesto por:

| Apartado                         | Ponderación | Resultado     | Ítem | Descripción  | Cump.   |
|----------------------------------|-------------|---------------|------|--|---------|
| Aspectos Generales               | 10,00%      | 9,29%         | G    | General  | 92,86%  |
| Actos y decisiones del organismo | 10,00%      | 5,00%         | 1.1  | Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial   | 100,00% |
|                                  |             |               | 1.7  | Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros   | 0,00%   |
| Organización Interna             | 15,00%      | 5,34%         | 1.2  | Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo  | 38,89%  |
|                                  |             |               | 1.3  | La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos   | 25,00%  |
|                                  |             |               | 1.13 | Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica  | 42,86%  |
| Personal y Remuneraciones        | 10,00%      | 1,41%         | 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  | 14,06%  |
| Compras y Licitaciones           | 8,00%       | 4,31%         | 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. | 53,85%  |
| Subsidios y Transferencias       | 20,00%      | 16,82%        | 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.   | 100,00% |
|                                  |             |               | 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  | 68,18%  |
| Presupuesto y auditoría          | 20,00%      | 18,00%        | 1.11 | Información Presupuestaria   | 80,00%  |
|                                  |             |               | 1.12 | Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan  | 100,00% |
| Relación con la Ciudadanía       | 7,00%       | 5,13%         | 1.8  | Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.  | 66,67%  |
|                                  |             |               | 1.10 | Los mecanismos de participación ciudadana  | 80,00%  |
| Usabilidad                       | 0,00%       | 0,00%         | 1.14 | Usabilidad   | 77,27%  |
| <b>Resultado Fiscalización</b>   |             | <b>65,29%</b> |      |  |         |

## G - General

| Sub-Ítem  | Pregunta  | CUMPLE    |
|---|---|-----------|
| General   | G G.1 - Cuenta con sitio web propio.  | SÍ        |
|   | G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente. | SÍ        |
|   | G G.3 - Banner de transparencia activa en home page.  | SÍ        |
|   | G G.4 - Operatividad link.  | SÍ        |
|   | G G.5 - Se indica fecha de última actualización.  | SÍ        |
|   | G G.6 - No existen restricciones de uso.  | SÍ        |
|   | G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.                                   | SÍ        |
| Link directo al Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados | G 12.1 - Operatividad link directo al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados.    | NO APLICA |
|   | G 12.2 - Presenta individualización de los actos o resoluciones que declaran la reserva.                      | NO APLICA |
|   | G 12.3 - Presenta denominación que singularice los actos declarados reservados.                               | NO APLICA |
|   | G 12.4 - Señala fecha de notificación del acto.   | NO APLICA |
|   | G 12.5 - Señala fundamento legal de la reserva.   | NO APLICA |
|   | G 12.6 - Presenta enlace al acto.   | NO APLICA |
|   | G 12.7 - Enlace se encuentra operativo.   | NO APLICA |
| Link directo al acto administrativo que fija los costos de reproducción             | G 13.1 - Operatividad link al documento que fija los costos de reproducción.                                  | NO        |

### Observaciones:

G|13.1 - El link a "Costos de Reproducción" conduce a un extracto de una norma. Según el numeral 13 de la Instrucción General N°11, se debe publicar un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

## 1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial

| Sub-Ítem | Pregunta  | CUMPLE    |
|----------|---|-----------|
| Actos    | 1.1 1.1 - Identifica tipo de norma.   | NO APLICA |
|          | 1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).  | NO APLICA |
|          | 1.1 1.3 - Señala número de la norma.  | NO APLICA |
|          | 1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.  | NO APLICA |
|          | 1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.  | NO APLICA |
|          | 1.1 1.6 - Existe vínculo o link a la norma o a <a href="http://www.leychile.cl">www.leychile.cl</a> . | NO APLICA |
|          | 1.1 1.7 - Operatividad vínculo.   | NO APLICA |
|          | 1.1 1.8 - Se indica fecha de modificación o derogación.   | NO APLICA |
|          | 1.1 1.9 - Operatividad vínculo.   | NO APLICA |

### Observaciones:

Sin observaciones.

## 1.2 - Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo

| Sub-Ítem   | Pregunta   | CUMPLE |
|--|--|--------|
| Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo | 1.2 1.1 - Indica potestades, responsabilidades, funciones y/o tareas.                        | NO     |
|  | 1.2 1.2 - Identificación de la fuente legal asociada.  | NO     |
| Marco Normativo: Normas orgánicas  | 1.2 2.1 - Normas orgánicas del servicio se presentan primero.                                | NO     |
|  | 1.2 2.2 - Señala tipo de norma.  | NO     |
|  | 1.2 2.3 - Señala número de la norma.   | NO     |
|  | 1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.   | NO     |
|  | 1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.              | NO     |
|  | 1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.                                | NO     |
|  | 1.2 2.7 - Operatividad del link.   | NO     |
| Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias   | 1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.  | SÍ     |
|  | 1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).            | NO     |
|  | 1.2 3.3 - Señala tipo de norma.  | SÍ     |
|  | 1.2 3.4 - Señala número de la norma.   | SÍ     |
|  | 1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.   | SÍ     |
|  | 1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.              | SÍ     |
|  | 1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.                                | SÍ     |
|  | 1.2 3.8 - Operatividad del link.   | SÍ     |
|  | 1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto. | NO     |

### Observaciones:

1.2|1|1 - Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, se debe indicar en forma sistemática las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, indicándose las consignadas en los artículos N°s 3, 4 y 5 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. No presenta información del citado artículo 4. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.2|2|1 - Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, se debe presentar bajo la denominación de "Marco Normativo", primero las normas orgánicas del servicio. En el caso de las municipalidades se deben presentar, entre otras, las siguientes normas orgánicas: Constitución Política de la República y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento Interno Municipal. No presenta la Constitución Política de la República, ni el Reglamento Interno Municipal. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.2|3.2 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, las normas de misma jerarquía se deben presentar ordenadas cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).



1.2|3.9 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Ejemplo: Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.



### 1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos

| Sub-Ítem   | Pregunta  | CUMPLE |
|------------|---|--------|
| Estructura | 1.3 1.1 - Presenta organigrama o esquema.   | SÍ     |
|            | 1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos. | NO     |
|            | 1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.                                     | NO     |
|            | 1.3 1.4 - Operatividad link.  | NO     |

#### Observaciones:

1.3|1|2 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación de los artículos de la ley que las otorgaron. No presenta las facultades, funciones y atribuciones del Alcalde y Concejo Municipal, otorgadas en los artículos 64, 65, 67, 79, 80 y 81 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del Oficio N°431 de fecha 31/01/2014, de este Consejo.

## 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

| Sub-ítem            | Pregunta   | CUMPLE |
|---------------------|--|--------|
| General             | 1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.                   | SÍ     |
|                     | 1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones  | SÍ     |
|                     | 1.4 1.3 - Operatividad del link  | SÍ     |
|                     | 1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas                       | SÍ     |
|                     | 1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual | SÍ     |
|                     | 1.4 1.6 - Indica estamento   | SÍ     |
|                     | 1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada   | SÍ     |
|                     | 1.4 1.8 - Indica unidad monetaria  | SÍ     |
|                     | 1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.  | SÍ     |
| Personal de Planta  | 1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | NO     |
|                     | 1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.   | NO     |
|                     | 1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.   | NO     |
|                     | 1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO     |
|                     | 1.4 2.5 - Función o cargo.   | NO     |
|                     | 1.4 2.6 - Región.  | NO     |
|                     | 1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.  | NO     |
|                     | 1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.   | NO     |
|                     | 1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.   | NO     |
|                     | 1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.   | NO     |
|                     | 1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)   | NO     |
|                     | 1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración   | NO     |
|                     | 1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada   | NO     |
|                     | 1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"  | NO     |
|                     | 1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones  | NO     |
| Personal a Contrata | 1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.   | NO     |
|                     | 1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.   | NO     |
|                     | 1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.   | NO     |
|                     | 1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante  | NO     |
|                     | 1.4 3.5 - Función o cargo.   | NO     |

|                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
|                                   | 1.4 3.6 - Región.  | NO |
|                                   | 1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.                                  | NO |
|                                   | 1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.           | NO |
|                                   | 1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.                   | NO |
|                                   | 1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial. | NO |
|                                   | 1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)         | NO |
|                                   | 1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración                           | NO |
|                                   | 1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada                               | NO |
|                                   | 1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"                          | NO |
|                                   | 1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones                              | NO |
| Personal Código del Trabajo       | 1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.                               | NO |
|                                   | 1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante    | NO |
|                                   | 1.4 4.3 - Función o cargo.   | NO |
|                                   | 1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)         | NO |
|                                   | 1.4 4.5 - Región.  | NO |
|                                   | 1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.                                  | NO |
|                                   | 1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.           | NO |
|                                   | 1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.                   | NO |
|                                   | 1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.  | NO |
|                                   | 1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)         | NO |
|                                   | 1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración                           | NO |
|                                   | 1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada                               | NO |
|                                   | 1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"                          | NO |
|                                   | 1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones                              | NO |
| Personas contratadas a Honorarios | 1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.                               | NO |
|                                   | 1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante    | NO |
|                                   | 1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada                     | NO |
|                                   | 1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).   | NO |
|                                   | 1.4 5.5 - Región.  | NO |
|                                   | 1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.                                  | NO |
|                                   | 1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.                                 | NO |
|                                   | 1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.                           | NO |
|                                   | 1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.             | NO |
|                                   | 1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.                     | NO |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | 1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones. | NO |
|--|--|----|

**Observaciones:**

1.4|1|2 - Se fiscalizó link "03- Escala Remuneraciones - Marzo" del año 2014, correspondiente al personal municipal. No se presenta información respecto a las escalas de remuneraciones de las áreas de educación y salud.

1.4|2|1 - La información del personal municipal, de salud y educación, cuyos contratos son de planta, a contrata, por código del trabajo y a honorarios, se encuentra desactualizada al mes de abril del año 2014. Según el numeral 3 de la Instrucción General N° 11, la actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

**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.**

| Sub-Ítem                               | Pregunta   | CUMPLE    |
|--|--|-----------|
| General                                | 1.5 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras públicas.  | SÍ        |
| Mercado Público                        | 1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.  | SÍ        |
| Otras Compras                          | 1.5 3.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.5 - Señala nombre completo o razón social del contratista.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.6 - Señala Rut del contratista.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.7 - Individualización de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas). | NO APLICA |
|  | 1.5 3.8 - Objeto de la contratación o adquisición.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.9 - Monto o precio total convenido. (Si corresponde).  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.10 - Fecha de inicio del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.11 - Fecha de término del contrato.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.12 - Link al texto íntegro del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.13 - Operatividad link a contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.14 - Link al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.15 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.16 - Link a modificación del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.17 - Operatividad link.  | NO APLICA |
|  | 1.5 3.18 - Link al texto íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.   | NO APLICA |
|  | 1.5 3.19 - Operatividad link.  | NO APLICA |
| Contratos relativos a bienes inmuebles | 1.5 4.1 - Señala tipo de acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO        |
|  | 1.5 4.2 - Señala denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO        |
|  | 1.5 4.3 - Señala número del acto administrativo que aprueba el contrato.   | NO        |
|  | 1.5 4.4 - Señala fecha del acto administrativo que aprueba el contrato.  | NO        |
|  | 1.5 4.5 - Señala nombre completo o razón social de la contraparte.   | NO        |
|  | 1.5 4.6 - Señala Rut de la contraparte.  | NO        |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | 1.5 4.7 - Objeto de la contratación.   | NO |
|  | 1.5 4.8 - Monto o precio total convenido (si corresponde).   | NO |
|  | 1.5 4.9 - Fecha de inicio del contrato.  | NO |
|  | 1.5 4.10 - Fecha de término del contrato.  | NO |
|  | 1.5 4.11 - Link al texto integro del contrato.   | NO |
|  | 1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.   | NO |
|  | 1.5 4.13 - Link al texto integro del acto administrativo aprobatorio.                              | NO |
|  | 1.5 4.14 - Operatividad link al acto administrativo aprobatorio.                                   | NO |
|  | 1.5 4.15 - Link a modificación del contrato.   | NO |
|  | 1.5 4.16 - Operatividad link.  | NO |
|  | 1.5 4.17 - Link al texto integro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato. | NO |
|  | 1.5 4.18 - Operatividad link.  | NO |

### Observaciones:

1.5|4|1 - Según el "Estado de Situación Presupuestaria Apertura- Abril 2014" de la Municipalidad de Hualañé, publicado en la página web de Contraloría General de la República, la municipalidad cuenta con arriendos de terrenos y edificios en ejecución.

**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.**

| Sub-Ítem                               | Pregunta  | CUMPLE    |
|--|---|-----------|
| General                                | 1.6 1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.                            | SÍ        |
| Transferencias reguladas por Ley 19862 | 1.6 2.1 - Link o vínculo a página <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> u otro que lo reemplace. | SÍ        |
| Otras Transferencias                   | 1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.   | NO APLICA |
|  | 1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.   | NO APLICA |
|  | 1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.  | NO APLICA |
|  | 1.6 3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.   | NO APLICA |
|  | 1.6 3.5 - Se indica el monto.   | NO APLICA |
|  | 1.6 3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.   | NO APLICA |
|  | 1.6 3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).                        | NO APLICA |
|  | 1.6 3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.  | NO APLICA |

**Observaciones:**

Sin observaciones.

## 1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

| Sub-Ítem | Pregunta  | CUMPLE |
|----------|---|--------|
| General  | 1.7 1.1 - Se presentan separadamente las tipologías de actos dictados a través de link diferenciadores          | NO     |
|          | 1.7 1.2 - Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes.                                   | NO     |
|          | 1.7 1.3 - Señala tipo de acto.  | NO     |
|          | 1.7 1.4 - Señala número de acto.  | NO     |
|          | 1.7 1.5 - Señala fecha del acto.  | NO     |
|          | 1.7 1.6 - La información está ordenada por fecha.   | NO     |
|          | 1.7 1.7 - Se presenta denominación del acto   | NO     |
|          | 1.7 1.8 - La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha. | NO     |
|          | 1.7 1.9 - Indica si el acto tiene efectos generales o particulares.   | NO     |
|          | 1.7 1.10 - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde).                  | NO     |
|          | 1.7 1.11 - Se presenta breve descripción del objeto del acto.   | NO     |
|          | 1.7 1.12 - Existe vínculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.                                  | NO     |
|          | 1.7 1.13 - Operatividad link.   | NO     |

### Observaciones:

1.7|1|1 - La información respecto a los decretos de obras, se encuentra desactualizada al mes de marzo del año 2014. Según el numeral 3 de la Instrucción General N°11, la actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Además, según el numeral 7 del Oficio N°431 de fecha 31/01/2014 de este Consejo, los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, deberán ser categorizados en atención a la materia del acto de que se trate. Por ejemplo, se podrán establecer los siguientes ítems: patentes comerciales, tales como las de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales; permisos municipales y derechos municipales, entre otros.



## 1.8 - Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.

| Sub-Ítem | Pregunta  | CUMPLE    |
|----------|---|-----------|
| Trámites | 1.8 1.1 - Informa trámites en Chileatiende.   | NO APLICA |
|          | 1.8 1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".  | SÍ        |
|          | 1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.                                | NO        |
|          | 1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.                                      | SÍ        |
|          | 1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.            | SÍ        |
|          | 1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.                            | SÍ        |
|          | 1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.                         | SÍ        |
|          | 1.8 1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.                           | NO        |
|          | 1.8 1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.                                     | SÍ        |
|          | 1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional. | NO        |

### Observaciones:

1.8|1|2 - Se fiscalizó trámite "Obtención Licencia de Conducir Clase B-C", del link "Departamento de Tránsito".

1.8|1.3 - En la columna "Descripción del servicio" sólo se nombra el servicio. Según Instrucción General N° 11, numeral 1.8, se debe presentar una breve descripción del servicio que se entrega.

1.8|1.8 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.8, se debe informar el valor de los servicios o indicación de que es gratuito. Esto debe ser informado expresamente.

1.8|1.10 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.8, se debe presentar un vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.

## 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

| Sub-Ítem                | Pregunta   | CUMPLE    |
|-------------------------|--|-----------|
| General                 | 1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.  | NO        |
|                         | 1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.  | SÍ        |
|                         | 1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).   | NO APLICA |
|                         | 1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.   | SÍ        |
|                         | 1.9 1.11 - Señala tipo de acto que establece el programa o subsidio.   | NO        |
|                         | 1.9 1.12 - Señala denominación del acto que establece el programa o subsidio.  | SÍ        |
|                         | 1.9 1.13 - Señala fecha del acto que establece el programa o subsidio.   | NO        |
|                         | 1.9 1.14 - Señala número del acto que establece el programa o subsidio.  | NO        |
|                         | 1.9 1.15 - Link al texto integro del acto que establece el programa o subsidio.  | NO        |
|                         | 1.9 1.16 - Operatividad link.  | NO        |
|                         | 1.9 1.17 - Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.   | NO APLICA |
| Nómina de beneficiarios | 1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.   | SÍ        |
|                         | 1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.   | SÍ        |
|                         | 1.9 2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.  | NO        |
|                         | 1.9 2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.   | SÍ        |
|                         | 1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.  | SÍ        |
|                         | 1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.   | SÍ        |
|                         | 1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.   | SÍ        |
|                         | 1.9 2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina. | NO APLICA |

## Observaciones:

1.9|1|1 - Se fiscalizó plantilla "03- Ayudas Sociales- Enero" del año 2014. Se debe especificar si durante los meses siguientes se siguió otorgando este beneficio.

1.9|1.6 - En este acápite debe indicarse el monto global del beneficio "Ayudas Sociales" y no lo percibido por cada beneficiario. Según Instrucción General N°11, numeral 1.9, se debe presentar los montos globales asignados de los programas de subsidios y otros beneficios de su organismo.

1.9|1.11 - El "Recibo" no es un acto administrativo. Según Instrucción General N°11, numeral 1.9, se debe señalar el tipo de acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo. En el caso de las municipalidades, debe indicarse el Decreto Alcaldicio que aprobó este tipo de beneficio.

1.9|1.13 - La fecha allí señalada corresponde al "Recibo" y no al acto administrativo que establece el programa.

1.9|1.14 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.9, se debe presentar el número del acto que establece los programas de subsidios y otros beneficios del organismo.

1.9|1.15 - No se presenta un link al texto íntegro del acto que establece cada uno de los programas.

1.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios del link "03 - Ayudas Sociales - Marzo", correspondiente al año 2014.

1.9|2.3 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.9, la nómina de beneficiarios debe presentar el tipo de acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

## 1.10 - Los mecanismos de participación ciudadana

| Sub-Ítem   | Pregunta  | CUMPLE |
|--|---|--------|
| Mecanismos de Participación y Consejos consultivos | 1.10 1.1 - La planilla indica nombre de cada mecanismo.   | SÍ     |
|  | 1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.   | SÍ     |
|  | 1.10 1.4 - Existe vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.                         | NO     |
|  | 1.10 1.5 - Operatividad link.   | NO     |
|  | 1.10 1.6 - Se indica forma de integración.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.7 - Nombre de consejeros.  | SÍ     |
|  | 1.10 1.8 - Representación o calidades.  | SÍ     |
| Norma general de participación                     | 1.10 2.1 - Existe link a un documento que contiene el texto íntegro y actualizado que contiene la norma general de participación. | SÍ     |
|  | 1.10 2.2 - Operatividad de link.  | SÍ     |

### Observaciones:

1.10|1|1 - Se fiscalizó mecanismo "Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil", de la plantilla "Mecanismos de Participación Ciudadana".

1.10|1.4 - Según la Instrucción General N°11, numeral 1.10, se debe presentar un vínculo a la información o acto que explica en detalle en qué consiste dicho mecanismo.

1.10|2|1 - El link a "Participación Ciudadana Ley 20.500" contiene la Ordenanza de Participación Ciudadana de la municipalidad. Se debe especificar claramente en el título del link, el documento al cual se está accediendo.

## 1.11 - Información Presupuestaria

| Sub-Ítem                       | Pregunta  | CUMPLE    |
|--------------------------------|---|-----------|
| Presupuesto<br>Municipalidades | 1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos mensuales). | SÍ        |
|                                | 1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).                             | NO APLICA |
|                                | 1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.                                      | SÍ        |
|                                | 1.11 1.4 - Estado de situación financiera.  | SÍ        |
|                                | 1.11 1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente. | SÍ        |
|                                | 1.11 1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.  | NO        |
|                                | 1.11 1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).   | NO APLICA |

### Observaciones:

1.11|1.6 - La información presentada no se encuentra actualizada. De acuerdo al numeral 3 de la I.G. N° 11, la información se debe publicar en forma completa y actualizada. La actualización debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. En este caso, debe tener publicada a lo menos el detalle de los pasivos al primer trimestre.

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

| Sub-Ítem | Pregunta   | CUMPLE    |
|----------|--|-----------|
| General  | 1.12 1.1 - Título de la auditoría.                                     | NO APLICA |
|          | 1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.             | NO APLICA |
|          | 1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.                          | NO APLICA |
|          | 1.12 1.4 - Fecha de inicio.  | NO APLICA |
|          | 1.12 1.5 - Fecha de término.   | NO APLICA |
|          | 1.12 1.6 - Período auditado.   | NO APLICA |
|          | 1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.              | NO APLICA |
|          | 1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones. | NO APLICA |
|          | 1.12 1.9 - Operatividad link.  | NO APLICA |
|          | 1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).                  | NO APLICA |

### Observaciones:

Sin observaciones.

### 1.13 - Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica

| Sub-Ítem | Pregunta   | CUMPLE |
|----------|--|--------|
| General  | 1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.                          | SÍ     |
|          | 1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención). | SÍ     |
|          | 1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.                                    | NO     |
|          | 1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.             | SÍ     |
|          | 1.13 1.5 - Descripción del vínculo.  | NO     |
|          | 1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.          | NO     |
|          | 1.13 1.7 - Operatividad link.  | NO     |

#### Observaciones:

1.13|1.3 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.13, se debe presentar la fecha de inicio de los vínculos de participación, representación o intervención que el organismo tiene con otras entidades.

1.13|1.4 - Esta información se presenta en la columna "Descripción o detalle del vínculo". Debe publicarse en la columna correspondiente.

1.13|1.5 - En la columna "Descripción o detalle del vínculo" no se indica lo relativo a su título. Según Instrucción General N° 11, numeral 1.13, se debe presentar una descripción de los vínculos de participación, representación o intervención del organismo con otras entidades.

1.13|1.6 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.13, se debe presentar un link al texto de la norma o convenio que justifica los vínculos de participación, representación o intervención que tenga el organismo.

## 1.14 - Usabilidad

| Sub-Ítem  | Pregunta   | CUMPLE    |
|---|--|-----------|
| Facilidad de Localización   | 1.14 1.1 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Google (http://www.google.com)?  | SÍ        |
|   | 1.14 1.2 - La página Web del organismo, ¿se encontró en la primera página en el sitio de búsqueda Bing (http://www.bing.com)?  | SÍ        |
|   | 1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?  | SÍ        |
|   | 1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?  | SÍ        |
|   | 1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?  | SÍ        |
|   | 1.14 1.6 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en la parte superior (sin utilizar la barra vertical o utilizar el "Scroll" del mouse) de la página web del organismo?                    | SÍ        |
|   | 1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?   | SÍ        |
|   | 1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)   | SÍ        |
| Facilidad de Uso  | 1.14 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?  | SÍ        |
|   | 1.14 2.2 - En el sitio de TA, ¿Se presentan de forma independiente las 13 materias señaladas en el artículo nº7 de la Ley nº20.285 e I.G.Nº4?  | NO        |
|   | 1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?  | SÍ        |
|   | 1.14 2.4 - En el sitio de TA, ¿Se diferencia, cuáles son los títulos y los subtítulos de cada una de las materias (Ejemplo: Título: Personal y remuneraciones, subtítulo: Personal de Planta)? | SÍ        |
|   | 1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2014"?   | NO APLICA |
|   | 1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2014"?   | NO APLICA |
|   | 1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2014"?  | SÍ        |
|   | 1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?   | SÍ        |
|   | 1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?  | SÍ        |
|   | 1.14 2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, ¿este cambia de color?   | NO        |
|   | 1.14 2.9 - ¿Las secciones de Transparencia Activa se ven en un 100% sin necesidad de utilizar el "scroll" horizontal?  | NO        |
|   | 1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?  | SÍ        |
|   | 1.14 2.11 - ¿El tamaño de la letra presentado en el sitio de Transparencia Activa, es adecuado (Tamaño mínimo 10)?   | SÍ        |
|   | 1.14 2.12 - Al validar el sitio de TA con la página http://validator.w3.org, ¿No se presentaron errores?   | NO        |
| 1.14 2.13 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?   | SÍ   |           |
| 1.15 2.14 - ¿Se indica expresamente en la página principal del sitio de TA, algún contacto para notificar dificultades técnicas u operacionales así como también informar los problemas de funcionamiento de dicho sitio web? | NO   |           |



## **Observaciones:**

1.14|2.2 - La información relativa a las Auditorías al Ejercicio Presupuestario se encuentra localizada en el mismo ítem que Presupuestos.

1.14|2.9 - La escala de remuneraciones del personal municipal no se ve en un 100%. El usuario debe utilizar la herramienta del zoom para poder ver la información.

1.14|2.12 - Luego de validar el sitio de Transparencia Activa de la municipalidad con la página <http://validator.w3.org>, se presentaron 81 errores y 4 advertencias.

A continuación se presentan las buenas prácticas que informa **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**.

| Ítem  | Sub-Ítem                                   | Nombre Ítem  | Resultado |
|---|--|--|-----------|
| G - General   | Buenas Prácticas                           | G BP.1 - El ministerio presenta la información de todos los órganos o servicios públicos que dependan o se relacionen (aplicable solo a ministerios).  | NO APLICA |
|   |  | G BP.2 - Existe link a sección "otros antecedentes" en menú central.   | SÍ        |
|   |  | G BP.3 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".   | SÍ        |
| 1.1 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial  | Buenas Prácticas                           | 1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).   | NO        |
|   |  | 1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.  | NO APLICA |
| 1.3 - La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos  | Buenas Prácticas                           | 1.3 BP.1 - Presenta organigrama interactivo.   | NO        |
|   |  | 1.3 BP.2 - Se indica nombre de la autoridad o funcionario público que ejerce la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva.  | NO        |
|   |  | 1.3 BP.3 - Incorpora facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley  | NO        |
|   |  | 1.3 BP.4 - Existe link que permite acceder a la norma de rango inferior a la ley en texto completo.  | NO        |
|   |  | 1.3 BP.5 - Operatividad link.  | NO        |
| 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 | Buenas Prácticas Personal                  | 1.4 BP.1 - Existe link o tabla de datos del personal de planta y contrata, así como también del personal sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios incluye remuneración bruta y líquida mensual. | NO        |
|   |  | 1.4 BP.2 - Presenta declaraciones de patrimonio de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.  | NO        |
|   |  | 1.4 BP.3 - Presenta declaraciones de intereses de funcionarios y autoridades obligadas a presentarlas.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP.4 - Pagos por concepto de viáticos.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.1 - Indica nombre completo de las autoridades. (Si corresponde)  | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.2 - Identificación del acto administrativo de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.3 - Señala denominación del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.4 - Señala número del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.5 - Indica fecha de publicación del acto de nombramiento de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.6 - Duración en el cargo de las autoridades.   | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.7 - Región.  | NO        |
|   |  | 1.4 BP2.8 - Dietas u otras contraprestaciones brutas de las autoridades. (Si corresponde).   | NO        |
| 1.4 BP2.9 - Dietas u otras contraprestaciones líquidas de las autoridades. (Si corresponde).  | NO   |  |           |
| 1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la   | Buenas Prácticas Relativas a Otras Compras | 1.5 BP.1 - Link a bases de licitación.   | NO APLICA |
|   |  | 1.5 BP.2 - Link al texto íntegro del acta de evaluación.   | NO APLICA |
|   |  | 1.5 BP.3 - Operatividad link al acta de evaluación.  | NO APLICA |
|   |  | 1.5 BP.4 - Link al texto íntegro del acto administrativo de adjudicación.  | NO APLICA |

|  |  |  |           |
|--|--|--|-----------|
| 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. |  | 1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.   | NO APLICA |
| 1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros   | Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros | 1.7 BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares  | NO        |
| 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  | Buenas Prácticas para órganos colaboradores          | 1.9 BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio .  | NO        |
|  |  | 1.9 BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.                       | NO        |
|  |  | 1.9 BP.3 - Operatividad link.  | NO        |
| 1.11 - Información Presupuestaria  | Buenas Prácticas                                     | 1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.                           | NO        |
| 1.12 - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan   | Buenas Prácticas                                     | 1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.                                       | NO APLICA |
|  |  | 1.12 BP.2 - El resultado de las demás auditorías que el órgano o servicio realice por sí mismo o encargue a una entidad externa. (Si corresponde). | NO APLICA |

### Observaciones:

G|BP.2 - Como otros antecedentes, se presenta un link a "Carta de Derechos Ciudadanos".

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre derecho de acceso a la información pública establecidas por la Ley N° 20.285.

Santiago, 23/07/2014.

SEÑOR  
CLAUDIO PUCHER LIZAMA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**  
PRESENTE

En cumplimiento de su plan de fiscalización el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las instituciones en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del Título I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo y comprendió lo siguiente:

- Módulo de barreras al ingreso de solicitudes, destinado a medir las barreras de acceso de una solicitud de información
- Módulo tramitación de solicitud, en el cual se evalúan los procedimientos administrativos establecidos en la Instrucción General N° 10.
- Módulo de resolución, en el que se evalúa la respuesta entregada por el organismo al solicitante y la respectiva resolución de la solicitud de acceso a la información.
- Existencia y completitud del expediente y registro de la solicitud ingresada.
- Revisión de las buenas prácticas recomendadas en la Instrucción General N° 10.

Para estos efectos se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario simulado a través de los sistemas electrónicos.

Los resultados del examen se señalan a continuación:

|                                  | <b>Puntaje</b> | <b>Ponderación</b> | <b>Puntaje Final</b> |
|----------------------------------|----------------|--------------------|----------------------|
| Evaluación módulos               | 13             | 95                 | 12,35                |
| Evaluación Expediente y Registro | 0              | 5                  | 0,00                 |
| <b>Resultado Evaluación</b>      |                |                    | <b>12,35</b>         |

El detalle del resultado obtenido y de las buenas prácticas observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto.

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones, e implemente las medidas necesarias para dar total cumplimiento a las normas legales y reglamentarias y a la Instrucción General N° 10 de este Consejo, que regulan el procedimiento administrativo sobre el Derecho de Acceso a la Información e informe sobre el particular dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe.

Saluda atentamente a usted,

**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
**Director General**  
**Consejo para la Transparencia**

## INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ** durante los meses de abril a junio de 2014.

La fiscalización tuvo por finalidad comprobar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, del Título I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información.

### Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos (RN)
- Buenas prácticas (BP).
- De registro (R).

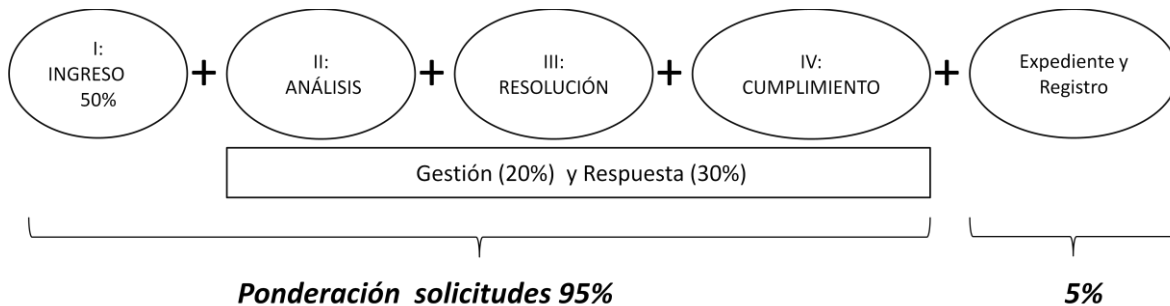
### Puntaje

Para el cálculo del puntaje de cumplimiento sólo se consideran los aspectos normativos.

El puntaje final para el Tratamiento de la Solicitud corresponde al puntaje promedio del análisis de todas las etapas de la solicitud presentada.

### Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



## Ponderación Solicitudes

| <b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>                                    | <b>Ponderación (%)</b> |   |
|--|------------------------|---|
| <b>Etapa de Presentación y Recepción</b>                     | <b>50</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>   |
| <b>EN LÍNEA</b>  |                        |   |
| Banner Solicitud de Acceso a la Información                  | 17,50                  |   |
| Sistema de Ingreso en Línea                                  | 17,50                  |   |
| Formulario Descargable                                       | 17,50                  |   |
| Acuse de Recibo  | 30,00                  |   |
| Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes                | 17,50                  |   |
| <b>Etapa de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b> |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul> |
| Análisis Competencial del Órgano Requerido                   | Respuesta              |   |
| Análisis del Cumplimiento de los Requisitos                  | Gestión                |   |
| Búsqueda de la Información Requerida                         | Respuesta              |   |
| Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros            | Gestión                |   |
| <b>Etapa de Resolución</b>                                   |                        |   |
| Entrega de la Información                                    | Respuesta              |   |
| Información a Disposición Permanente del Público             | Respuesta              |   |
| Información Secreta o Reservada                              | Respuesta              |   |
| Prórroga del Plazo de Respuesta                              | Gestión                |   |
| <b>Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto</b>                  |                        |   |
| Entrega Efectiva de la Información                           | Respuesta              |   |
| Entrega de Información con Datos Personales                  | Respuesta              |   |
| Certificación de la Entrega de la Información                | Gestión                |   |
| <b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>                        | <b>Ponderación (%)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>   |
| Expedientes  | 50,00                  |   |
| Registros  | 50,00                  |   |

## Presentación del Informe

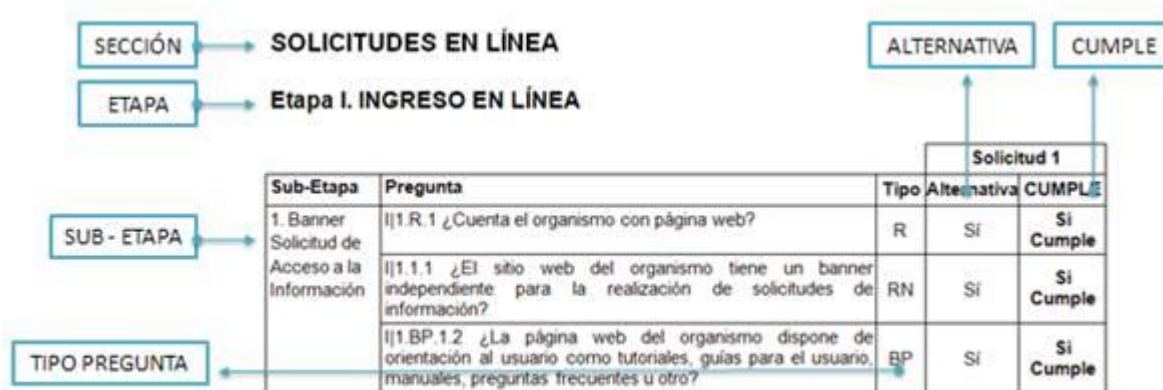
El informe se encuentra dividido en dos secciones:

- a) Solicitudes en Línea, y
- b) Expediente y Registro

La sección a) considera la evaluación de las etapas de **Ingreso, Análisis formal y Búsqueda de Información; Resolución y Cumplimiento de lo resuelto** para la solicitud presentada.

El detalle con la evaluación de cada sección se presenta en una tabla que contiene las siguientes columnas para la solicitud presentada:

- I. Sub-Etapa:** indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- II. Pregunta:** contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- III. Tipo:** indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN) Buena Práctica (BP) o Registro (R)
- IV. Alternativa:** muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados, y
- V. Cumple:** indica si la evaluación de la alternativa constatada para cada pregunta, está conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



|                      |                           | Solicitud 1                          |  |      |             |           |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|------|-------------|-----------|
| SECCIÓN              | ETAPA                     | Sub-Etapa                            | Pregunta   | Tipo | Alternativa | CUMPLE    |
| SOLICITUDES EN LÍNEA | Etapa I. INGRESO EN LÍNEA | 1. Banner                            | I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?   | R    | Si          | Si Cumple |
|                      |                           | Solicitud de Acceso a la Información | I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?                                     | RN   | Si          | Si Cumple |
|                      |                           |                                      | I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro? | BP   | Si          | Si Cumple |



El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ** fue del 12,35% lo que está compuesto por:

|                                  | Puntaje | Ponderación | Puntaje Final |
|----------------------------------|---------|-------------|---------------|
| Evaluación módulos               | 13      | 95          | 12,35         |
| Evaluación Expediente y Registro | 0       | 5           | 0,00          |
| <b>Resultado Evaluación</b>      |         |             | <b>12,35</b>  |

| MODULOS    | INGRESO (50%) |                   | GESTIÓN (20%) |                   | RESPUESTA (30%) |                   | PUNTAJE |
|------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------|
|            | Cump.         | Puntaje ponderado | Cump.         | Puntaje ponderado | Cump.           | Puntaje ponderado |         |
| DAI S.O. 1 | 26,25         | 13,13             | 0             | 0                 | 0               | 0                 | 13,13   |

| MODULOS                              | Puntaje | Ponderación | Resultado |
|--------------------------------------|---------|-------------|-----------|
| Módulo barreras de acceso            | 26      | 50          | 13,13     |
| Módulo tramitación de solicitud      | 0       | 20          | 0,00      |
| Módulo de resolución de la solicitud | 0       | 30          | 0,00      |
| <b>Evaluación módulos</b>            |         |             | <b>13</b> |

|                                  | Cumplimiento | Ponderación | Puntaje |
|----------------------------------|--------------|-------------|---------|
| Evaluación Expediente y Registro |              |             | 0       |

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de la solicitud de acceso a la información.

## SOLICITUDES EN LÍNEA

### Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

| Sub-Etapa                                      | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|--|---|------|-------------|------------------|
|  |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 1. Banner Solicitud de Acceso a la Información | I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?  | R    | Sí          | <b>Sí Cumple</b> |
|  | I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?. | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.   | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?  | BP   | No          | <b>No Cumple</b> |

#### Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.1.1 Se ingresó la solicitud a través del formulario de "Contacto". Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de información Ley de Transparencia".

| Sub-Etapa                      | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |            |
|--------------------------------|---|------|-------------|------------|
|                                |   |      | Alternativa | CUMPLE     |
| 2. Sistema de Ingreso en Línea | I 2.R.1 ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?   | R    | No          | <b>N/A</b> |
|                                | I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? | RN   | N/A         | <b>N/A</b> |
|                                | I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?   | RN   | N/A         | <b>N/A</b> |

|  |    |     |                  |
|--|----|-----|------------------|
| I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?   | RN | N/A | <b>N/A</b>       |
| I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?   | RN | N/A | <b>N/A</b>       |
| I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?  | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)  | R  | Sí  | <b>No Cumple</b> |
| I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?                               | R  | No  | <b>No Cumple</b> |
| I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?  | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?   | RN | No  | <b>No Cumple</b> |
| I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?  | RN | No  | <b>No Cumple</b> |
| I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?   | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?  | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?  | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?   | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?  | RN | No  | <b>No Cumple</b> |
| I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?            | RN | N/A | <b>N/A</b>       |
| I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento? | RN | No  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?  | RN | Sí  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?  | RN | No  | <b>Sí Cumple</b> |
| I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?  | BP | No  | <b>No Cumple</b> |

|   |    |    |                  |
|---|----|----|------------------|
| I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?  | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición? | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|2.2 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line. Se debe ingresar por contáctenos

(Solicitud 1)|2.2.3 El campo nombre no da la opción de incorporar el apellido o la razón social del solicitante

(Solicitud 1)|2.2.4 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitud 1)|2.2.5 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 1)|2.2.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

| Sub-Etapa   | Pregunta   | Tipo | Solicitud 1      |                  |
|---|--|------|------------------|------------------|
|   |  |      | Alternativa      | CUMPLE           |
| 3. Formulario Descargable   | I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?  | R    | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?   | R    | No               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?                       | R    | N/A              | <b>N/A</b>       |
|   | I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?   | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?  | RN   | Sí               | <b>Sí Cumple</b> |
|   | I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas? | RN   | N/A              | <b>N/A</b>       |
|   | I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?                                  | RN   | Sí               | <b>No Cumple</b> |
|   | I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
| I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información? | RN   | No   | <b>Sí Cumple</b> |                  |



|   |    |    |                  |
|---|----|----|------------------|
| I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?  | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición? | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|3.1 El formulario descargable se encuentra en el banner de Transparencia Activa.

(Solicitud 1)|3.1.11 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1)|3.1.13 Se exigen como campos obligatorios la dirección, teléfono de contacto, correo electrónico y nombre de apoderado. Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento.

(Solicitud 1)|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

(Solicitud 1)|3.1.15 Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

| Sub-Etapa  | Pregunta   | Tipo | Solicitud 1      |                  |
|--|--|------|------------------|------------------|
|  |  |      | Alternativa      | CUMPLE           |
| 4. Acuse de Recibo   | I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?  | BP   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?                                       | BP   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?   | BP   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición? | BP   | No               | <b>No Cumple</b> |
| I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?  | BP   | No   | <b>No Cumple</b> |                  |
| I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará? | BP   | No   | <b>No Cumple</b> |                  |

#### Observaciones:

(Solicitud 1)I|4.1 En la pantalla aparece el siguiente mensaje "Email sent!", pero no se envía comprobante de la solicitud enviada. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

| Sub-Etapa  | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|--|---|------|-------------|------------------|
|  |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes | I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos? | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|5.1 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

(Solicitud 1)|5.2 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

| Sub-Etapa | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|-----------|---|------|-------------|------------------|
|           |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 6. Éxito  | I 6.R.1 La solicitud logra ingresar efectivamente (se recibe el comprobante de ingreso y/o aparece una ventana que sólo indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente) | R    | Sí          | <b>Sí Cumple</b> |

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|6.R.1 Se ingresó la siguiente solicitud: "Nómina de integrantes del Consejo de la Sociedad civil comunal durante el año 2013 y acto administrativo que creó el referido Consejo", presentada el día 10 de abril de 2014.



## Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

| Sub-Etapa                                     | Pregunta   | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|---|--|------|-------------|------------------|
|   |  |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 1. Análisis Competencial del Órgano Requerido | II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?   | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1 ¿Se notificó al petionario que su solicitud fue derivada?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?    | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)           | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante) | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?  | BP   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?  | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

|  |  |    |    |                  |
|--|--|----|----|------------------|
|  | II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?    | RN | No | <b>No Cumple</b> |
|  | II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante) | RN | No | <b>No Cumple</b> |
|  | II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?                            | RN | No | <b>No Cumple</b> |

| Sub-Etapa                      | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|--------------------------------|---|------|-------------|------------------|
|                                |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 2. Análisis del                | II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?   | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
| Cumplimiento de los Requisitos | II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación? | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                | II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

| Sub-Etapa  | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1      |                  |
|--|---|------|------------------|------------------|
|  |   |      | Alternativa      | CUMPLE           |
| 3. Búsqueda de la Información Requerida  | II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?   | R    | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante? | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)                    | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?                                   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)                    | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|  | II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?                                   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
| II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso? | RN  | No   | <b>No Cumple</b> |                  |

| Sub-Etapa   | Pregunta   | Tipo | Solicitud 1      |                  |
|---|--|------|------------------|------------------|
|   |  |      | Alternativa      | CUMPLE           |
| 4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros  | II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?  | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante) | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
| II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros? | RN   | No   | <b>No Cumple</b> |                  |

## Etapa III. RESOLUCIÓN

| Sub-Etapa                    | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|------------------------------|---|------|-------------|------------------|
|                              |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 1. Entrega de la Información | III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?   | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma) | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?  | RN   | Sí          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                              | III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

|   |    |    |                  |
|---|----|----|------------------|
| III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?  | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo? | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?  | BP | No | <b>No Cumple</b> |
| III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario?   | BP | No | <b>No Cumple</b> |

**Observaciones:**

(Solicitud 1)III|1.R.1 Habiendo transcurrido el plazo legal no se recibió respuesta de la solicitud ingresada a tramitación.

| Sub-Etapa   | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|---|---|------|-------------|------------------|
|   |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 2.<br>Información a<br>Disposición<br>Permanente<br>del Público | III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?   | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma) | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

|  |    |    |                  |
|--|----|----|------------------|
| III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)                        | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?  | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?  | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)                            | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario? | RN | No | <b>No Cumple</b> |

| Sub-Etapa                                   | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|---|---|------|-------------|------------------|
|   |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 3.<br>Información<br>Secreta o<br>Reservada | III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?  | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma) | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|   | III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

|  |    |    |                  |
|--|----|----|------------------|
| III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?  | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3? | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?  | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)                      | RN | No | <b>No Cumple</b> |
| III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?   | RN | No | <b>No Cumple</b> |



| Sub-Etapa                          | Pregunta   | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|------------------------------------|--|------|-------------|------------------|
|                                    |  |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 4. Prórroga del Plazo de Respuesta | III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?  | R    | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante) | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?                         | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?  | BP   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                                    | III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?  | BP   | No          | <b>No Cumple</b> |

## Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

| Sub-Etapa   | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1      |                  |
|---|---|------|------------------|------------------|
|   |   |      | Alternativa      | CUMPLE           |
| 1. Entrega Efectiva de la Información   | IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?                                       | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?                      | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?   | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?  | RN   | Sí               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?   | RN   | Sí               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?         | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
|   | IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada? | RN   | No               | <b>No Cumple</b> |
| IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado? | RN  | No   | <b>No Cumple</b> |                  |

| Sub-Etapa                                      | Pregunta  | Tipo | Solicitud 1 |                  |
|--|---|------|-------------|------------------|
|  |   |      | Alternativa | CUMPLE           |
| 2. Entrega de Información con Datos Personales | IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?    | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante? | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|  | IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

## EXPEDIENTE Y REGISTRO

| Sub-Etapa         | Pregunta   | Tipo | Alternativa | CUMPLE           |
|-------------------|--|------|-------------|------------------|
| 1.<br>Expedientes | G 1.1 ¿El órgano cuenta con un expediente para la solicitud de información recibida?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.3 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?  | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?           | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?               | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos? | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|                   | G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |

### Observaciones:

(Solicitud 1) G|1.1 Según el numeral 5 de la Instrucción General N°10, por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico.

| Sub-Etapa    | Pregunta  | Tipo | Alternativa | CUMPLE           |
|--------------|---|------|-------------|------------------|
| 2. Registros | G 2.1 ¿Cuenta el órgano con un registro de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, al cual los interesados puedan acceder?                        | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|              | G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|              | G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?   | RN   | No          | <b>No Cumple</b> |
|              | G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder? | BP   | No          | <b>No Cumple</b> |

(Solicitud 1) G|2.1 Según el numeral 5 de la Instrucción General N°10, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de cada uno de los documentos incorporados al expediente, al que tendrán acceso permanente los interesados.