

Unidad de Transparencia Activa - Dirección de Fiscalización  
Consejo para la Transparencia

# Informe Fiscalización

## Proceso de Fiscalización "2015"

### MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

Fecha: noviembre de 2015



Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre **TRANSPARENCIA ACTIVA** establecidas por la Ley 20.285.

Santiago, 09 de noviembre de 2015

SR.  
**CLAUDIO ESTEBAN 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 organismo.

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 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 correspondiente al mes de julio de 2015, publicada al mes de agosto de 2015.

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 aún 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.

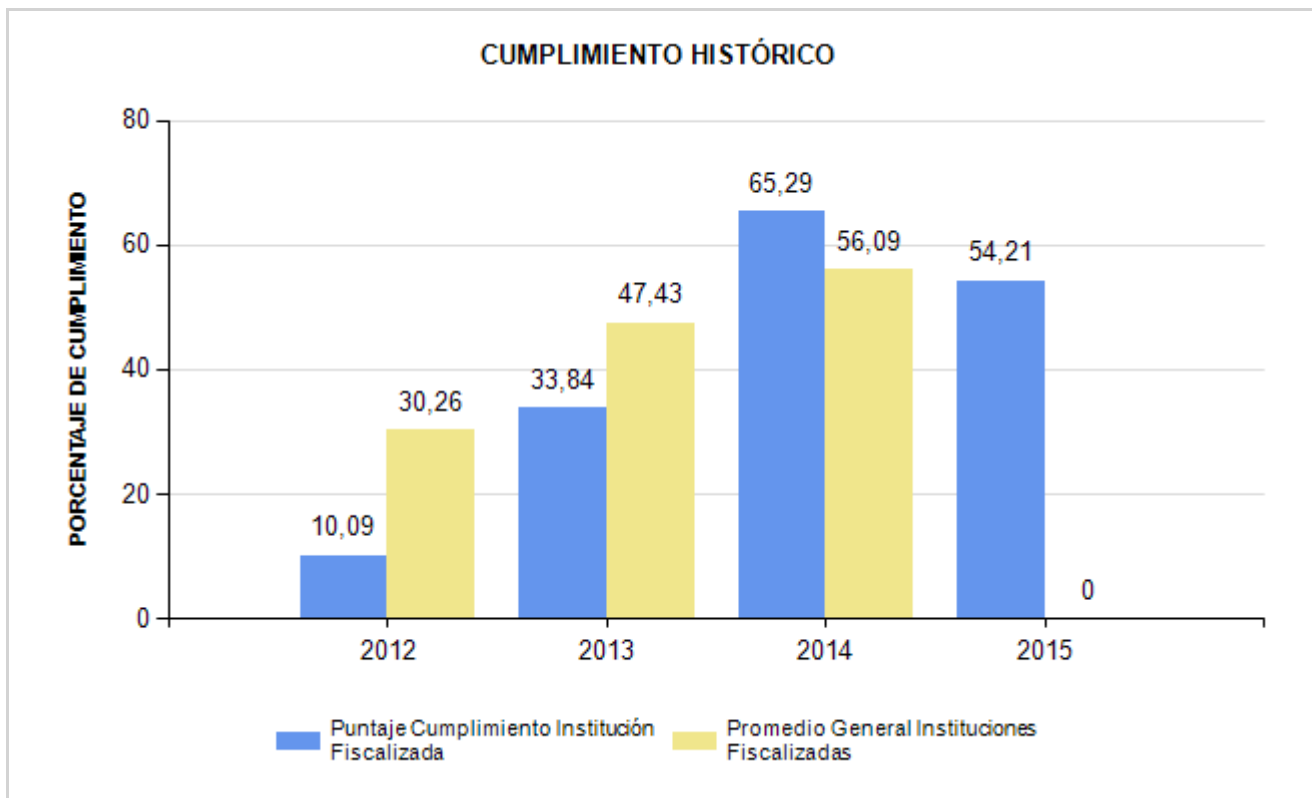
## Usabilidad

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 se realiza 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. Cabe hacer presente que las buenas prácticas y el ítem de usabilidad no se consideran dentro del puntaje final de cumplimiento de esta fiscalización.

Con el propósito de realizar el seguimiento del desempeño de su institución en estas materias, se presenta a continuación un cuadro histórico comparativo entre el puntaje de cumplimiento obtenido por su institución, y el promedio general de cumplimiento del total de instituciones fiscalizadas:



Los resultados del examen dieron lugar a observaciones y omisiones que se señalan en el informe adjunto, que se requieren revisar exhaustivamente para realizar las correcciones necesarias, para así, dar total cumplimiento a los deberes de Transparencia Activa establecidos por ley.

Sin perjuicio de ello, a continuación se presenta un cuadro que resume los incumplimientos de su institución

Ítem	Sub ítem
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo: Falta información
1.4	Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones: Falta información
	Personal a Contrata: Falta información
	Personal Código del Trabajo: Falta información
	Personas contratadas a Honorarios: Falta información
1.5	Contratos relativos a bienes inmuebles: No existe link

1.7	General: Falta información
1.8	Trámites: Falta información
1.9	Diseño de programas de subsidios y Beneficios: No publica información Nómina de beneficiarios: Falta información
1.10	Mecanismos de Participación y Consejos consultivos: Link no operativo
1.11	Presupuesto Municipalidades: Falta información
1.12	Auditarías al ejercicio presupuestario: Link no conduce a la información que indica
1.13	Vínculos con entidades: Falta información

Además, acompañamos el detalle de sumarios y decisiones asociados a su institución:

Tipo	N°(si corresponde)	Fecha	Motivo	Estado
Decisión	C626-13	07-05-2013	A partir de Reclamo C626-13	CUMPLIDA

Con el fin de facilitar la corrección de las observaciones y omisiones detalladas en el presente informe, se recomienda revisar mensualmente el desempeño de la institución mediante la herramienta de autoevaluación de transparencia activa que se encuentra disponible en la Extranet de este Consejo (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la cual tienen acceso los enlaces de su organismo acreditados en este Consejo.

Sin perjuicio de lo anterior, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en las Instrucciones Generales mencionadas y de los parámetros de usabilidad indicados.

Las observaciones o comentarios que le merezca el informe adjunto, deben hacerse llegar a este Consejo al correo [fiscalizacion@cplt.cl](mailto:fiscalizacion@cplt.cl) dentro del plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de este correo electrónico.

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

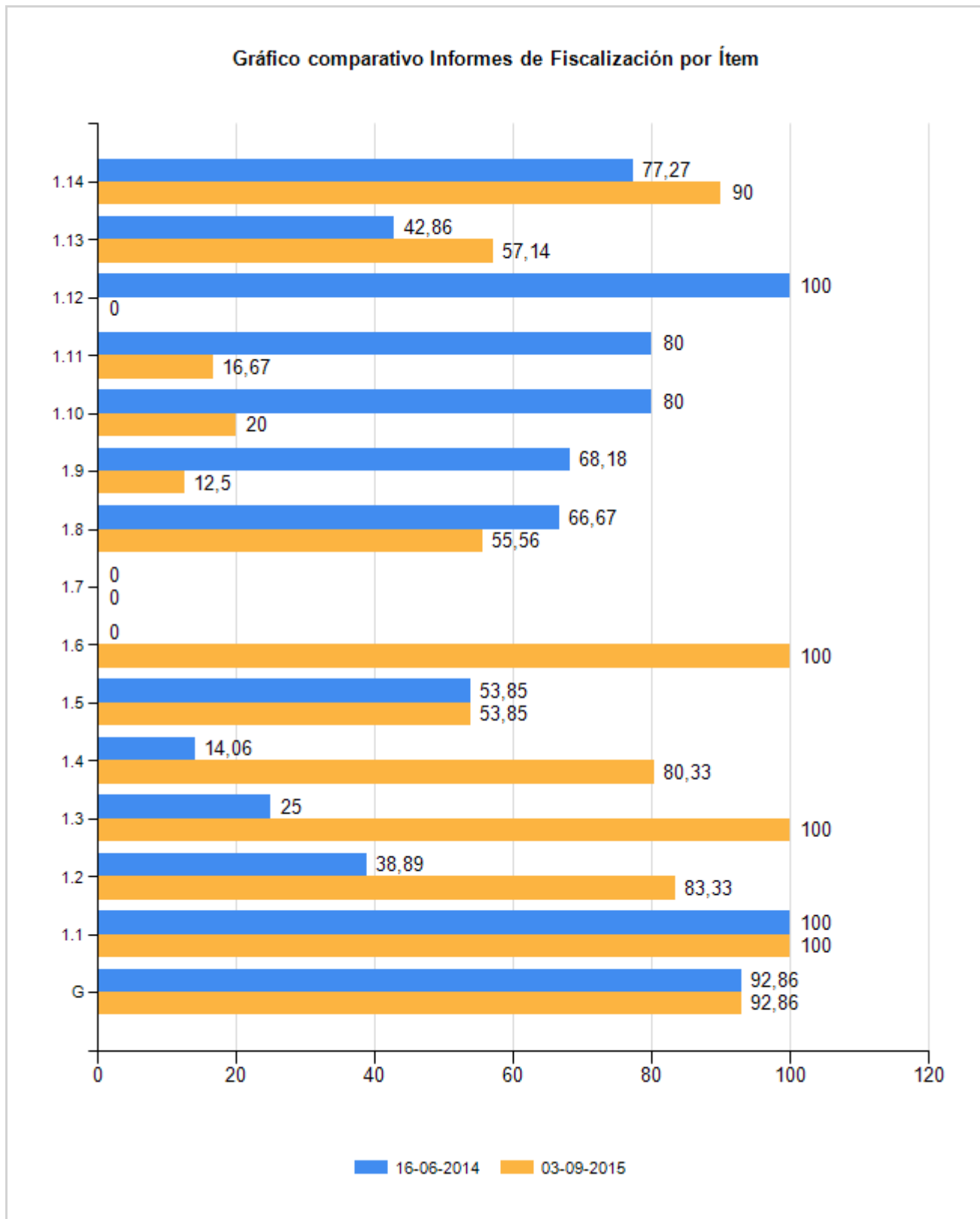
El Consejo para la Transparencia fiscalizó el día 3 de Septiembre de 2015.

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, la Instrucción General N° 11 y el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 del Consejo para la Transparencia.





El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ fue del 54,21 lo que está compuesto por:

Ítem	Descripción	Ponderación	Cumplimiento	Resultado
G	General	10,00%	92,86%	9,29%
1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	5,00%	100,00%	5,00%
1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	5,00%	83,33%	4,17%
1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	5,00%	100,00%	5,00%
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	10,00%	80,33%	8,03%
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.	8,00%	53,85%	4,31%
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.	10,00%	100,00%	10,00%
1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	5,00%	0,00%	0,00%
1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	3,50%	55,56%	1,94%
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	10,00%	12,50%	1,25%
1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	3,50%	20,00%	0,70%
1.11	Información Presupuestaria	10,00%	16,67%	1,67%
1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	10,00%	0,00%	0,00%
1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	5,00%	57,14%	2,86%
1.14	Usabilidad	0,00%	90,00%	0,00%
<b>Resultado de Fiscalización</b>				<b>54,21%</b>

A continuación se presenta la comparación de los puntajes por materia, respecto de los informes de fiscalización del 3 de Septiembre de 2015 y del 16 de Junio de 2014:


















Para facilitar la lectura del informe de fiscalización, se han incluido semáforos que facilitan la interpretación de la evaluación de cumplimiento:

			
<b>SI:</b> El servicio cumple con lo señalado en la normativa.	<b>SI:</b> El servicio cumple, pero se deja observación particular que debe corregir.	<b>NO:</b> El servicio no cumple con lo señalado en la normativa.	<b>N/A:</b> La materia no corresponde ser evaluada o informada.

A continuación, se presenta el detalle del cumplimiento en cada uno de los puntos del instructivo presentados anteriormente:



## G - General

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
General	G G.1 - Cuenta con sitio web propio.	SI	
	G G.2 - Se encuentra publicada la información a través del sitio web propio o del Ministerio correspondiente.	SI	
	G G.3 - Banner de transparencia activa en home page.	SI	
	G G.4 - Operatividad link.	SI	
	G G.5 - Se indica fecha de última actualización.	SI	
	G G.6 - No existen restricciones de uso.	SI	
	G G.7 - Link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.	SI	
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 - La ordenanza publicada es de 1998. Los costos de reproducción deben ser establecidos en los términos requeridos por la Instrucción General N° 6, sobre Gratuidad y Costos Directos de Reproducción. Además, la forma de publicar la información no cumple con la Usabilidad, regulada en el numeral 7 de la Instrucción General N° 11 que requiere que, la información debe disponerse 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.

**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	G BP.1 - Existe link a sección "Otros antecedentes" en menú central de Transparencia Activa.	SI	
	G BP.2 - Operatividad link a sección "Otros Antecedentes".	SI	

**Observaciones:**

G|BP.1 - Como otros antecedentes, se presenta un link a "Carta de Derechos Ciudadanos".



## 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	<input type="radio"/>
	1.1 1.2 - Identifica norma (denominación).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.3 - Señala número de la norma.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.4 - Fecha de publicación en el diario oficial.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.5 - Se presentan ordenadas cronológicamente.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	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	<input type="radio"/>
	1.1 1.7 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.8 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.9 - Se indica fecha de modificación o derogación.	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 1.10 - Operatividad vínculo.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### Observaciones:

Sin Observaciones.



















### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.1 BP.1 - Se incluyen actos antes de ley 20.285 (abril 2009).	NO APLICA	<input type="radio"/>
	1.1 BP.2 - Link al texto de la norma actualizada.	NO APLICA	<input type="radio"/>

### 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.	SI	
	1.2 2.2 - Señala tipo de norma.	SI	
	1.2 2.3 - Señala número de la norma.	SI	
	1.2 2.4 - Señala denominación de la norma.	SI	
	1.2 2.5 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 2.6 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 2.7 - Operatividad del link.	SI	
Marco Normativo: Otras normas que atribuyen competencias	1.2 3.1 - Normas ordenadas jerárquicamente.	SI	
	1.2 3.2 - Normas de misma jerarquía ordenadas cronológicamente (nueva a antigua).	SI	
	1.2 3.3 - Señala tipo de norma.	SI	
	1.2 3.4 - Señala número de la norma.	SI	
	1.2 3.5 - Señala denominación de la norma.	SI	
	1.2 3.6 - Indica fecha de publicación de la norma (diario oficial) o dictación.	SI	
	1.2 3.7 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.2 3.8 - Operatividad del link.	SI	
	1.2 3.9 - No se presentan normativas generales que aplican al sector público en su conjunto.	NO	

### Observaciones:

1.2|1|1 - No publica las potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas del organismo, del art. N° 4 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. 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 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 26 de junio de 2013 y de fecha 07 de julio de 2014.

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. Entre otras, la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 26 de junio de 2013 y de fecha 07 de julio de 2014.






### 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.	SI	
	1.3 1.2 - Presenta descripción de funciones otorgadas por ley de sus unidades u órganos internos.	SI	
	1.3 1.3 - Existe vínculo o link al texto íntegro de la norma.	SI	
	1.3 1.4 - Operatividad link.	SI	

#### Observaciones:

1.3|1.2 - Velar por que la descripción de las funciones se presenten de la forma más completa posible.






























#### Buenas Prácticas:



































Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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.	SI	
	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	

#### Observaciones:

Sin Observaciones.

## 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	
Se presenta separadamente el personal y su(s) escala(s) de remuneraciones.	1.4 1.1 - Se presenta separadamente personal de planta, a contrata, sujeto al cód. Del trabajo y a honorarios.	SI	
	1.4 1.2 - Existe link a la escala de remuneraciones	NO	
	1.4 1.3 - Operatividad del link a escala(s) de remuneración	NO	
	1.4 1.4 - La información de la escala de remuneraciones coincide con los grados especificados en planillas	NO	
	1.4 1.5 - La escala de remuneraciones indica el detalle de las asignaciones aplicables a cada grado para la remuneración mensual	NO	
	1.4 1.6 - Indica estamento	NO	
	1.4 1.7 - Indica grado o cargo con jornada	NO	
	1.4 1.8 - Indica unidad monetaria	NO	
	1.4 1.9 - Indica monto de la remuneración bruta mensualizada.	NO	
Personal de Planta	1.4 2.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	SI	
	1.4 2.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 2.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 2.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 2.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 2.6 - Región.	SI	
	1.4 2.7 - Fecha de inicio del contrato.	NO	
	1.4 2.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
	1.4 2.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
	1.4 2.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
	1.4 2.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
	1.4 2.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
	1.4 2.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
	1.4 2.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
	1.4 2.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal a Contrata	1.4 3.1 - Estamento al que pertenece el funcionario.	NO	
	1.4 3.2 - Nombre completo del funcionario.	SI	
	1.4 3.3 - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada.	SI	
	1.4 3.4 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
	1.4 3.5 - Función o cargo.	SI	
	1.4 3.6 - Región.	SI	

		1.4 3.7 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
		1.4 3.8 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
		1.4 3.9 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
		1.4 3.10 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
		1.4 3.11 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	SI	
		1.4 3.12 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
		1.4 3.13 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
		1.4 3.14 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
		1.4 3.15 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personal Trabajo	Código del	1.4 4.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 4.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	NO	
		1.4 4.3 - Función o cargo.	SI	
		1.4 4.4 - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde)	NO APLICA	
		1.4 4.5 - Región.	SI	
		1.4 4.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
		1.4 4.7 - Fecha de término o carácter indefinido del contrato.	SI	
		1.4 4.8 - Presenta columna de asignaciones especiales.	SI	
		1.4 4.9 - Detalla si cada funcionario recibió o no asignación especial.	SI	
		1.4 4.10 - Indica denominación de la asignación (si corresponde)	NO APLICA	
		1.4 4.11 - Unidad monetaria de la remuneración	SI	
		1.4 4.12 - Remuneración bruta mensualizada	SI	
		1.4 4.13 - Horas extras "habitual y permanente"	SI	
		1.4 4.14 - Incluye columna de observaciones	SI	
Personas contratadas a Honorarios		1.4 5.1 - Nombre completo del funcionario.	SI	
		1.4 5.2 - Calificación profesional, formación o experiencia relevante	SI	
		1.4 5.3 - Breve descripción de la labor desarrollada	SI	
		1.4 5.4 - Grado de la escala a la que está asimilado (si corresponde).	NO APLICA	
		1.4 5.5 - Región.	SI	
		1.4 5.6 - Fecha de inicio del contrato.	SI	
		1.4 5.7 - Fecha de término del contrato.	SI	
		1.4 5.8 - Unidad monetaria de la remuneración.	SI	
		1.4 5.9 - Monto "Honorario total bruto " de la remuneración.	SI	
		1.4 5.10 - Indica si la persona recibe pago mensual.	NO	
		1.4 5.11 - Incluye columna de observaciones.	SI	

**Observaciones:**

1.4 1 2 - No publica la escala de remuneraciones educación. Según la instrucción General N° 11 y el Oficio 431, deben publicar las escalas de remuneraciones del servicio que sean pertinentes. El estatuto de los profesionales de la educación (Ley 19.070) y demás leyes que regulan la materia, contienen los criterios necesarios para la determinación de la escala de remuneraciones para los profesionales de la educación de enseñanza pre-básica, básica y especial y, para los docentes de educación media humanístico-científica y técnico profesional; De esta forma, la ley 19.070 señala que se entiende por remuneración básica mínima nacional, como debe ser reajustado el valor mínimo de la hora cronológica, las asignaciones de responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, la forma en que se efectuará su cálculo y las asignaciones que pueden percibir, sin perjuicio de otras remuneraciones y asignaciones que se contemplen en otras leyes y que les sean aplicables
1.4 2 1 - Se fiscalizó "Personal de Planta Municipal, julio 2015"
1.4 2.7 - La plantilla señala como fecha de inicio del contrato para gran parte de los funcionarios "Indefinido". Según Instrucción General N°11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga la fecha de inicio del contrato.
1.4 3 1 - Se fiscalizó "Personal a Contrata Salud, julio 2015"
1.4 3.1 - La plantilla de personal a contrata no presenta el estamento al que pertenece cada uno de los funcionarios. Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe presentar una columna que contenga el estamento al que pertenecen los funcionarios.
1.4 3.4 - Presentar la información de la calificación profesional en forma mas integra, para facilitar su comprensión.
1.4 3.5 - Presentar la información del cargo o función en forma más integra, para facilitar su comprensión.
1.4 4 1 - Se fiscalizó "Personal Código del Trabajo Educación, julio 2015"
1.4 4.2 - La plantilla de personal sujeto al código del trabajo no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de cada uno de los funcionarios, por ejemplo funcionarios que cumplen labores de "ASISTENTE EDUCACION" o "FONOAUDIOLOGA" se señala como calificación profesional "ENSEÑANZA MEDIA COMPLETA", corregir según corresponda.
1.4 5 1 - Se fiscalizó "Personal a Honorarios Municipal, Julio 2015"
1.4 5.2 - Invertir la información de las columnas de calificación profesional y descripción de la labor desarrollada.
1.4 5.10 - Según Instrucción General N° 11 numeral 1.4, se debe indicar sí las personas reciben pago mensual o no.






























**Buenas Prácticas:**

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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	●











**Observaciones:**

Sin Observaciones.

**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.	SI	
Mercado Público	1.5 2.1 - Vínculo al portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl o el vínculo que lo reemplace.	SI	
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 íntegro del contrato.	NO	
1.5 4.12 - Operatividad link a contrato.	NO	
1.5 4.13 - Link al texto íntegro 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 íntegro del acto administrativo que aprueba la modificación del contrato.	NO	
1.5 4.18 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.5|4 - No existe en el menú central un link (vínculo) a los contratos relativos a bienes inmuebles. Según el "Estado de Situación Presupuestaria Apertura- Julio 2015" 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. Situación que ya fue observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014.

#### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple
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 
	1.5 BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO APLICA 

#### Observaciones:

Sin Observaciones.

**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.	SI	●
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6 2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SI	●
Otras Transferencias	1.6 3.1 - Indica Fecha transferencia.	SI	●
	1.6 3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SI	●
	1.6 3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SI	●
	1.6 3.4 - Se indica el monto.	SI	●
	1.6 3.5 - Se indica la imputación presupuestaria.	SI	●
	1.6 3.6 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SI	●
	1.6 3.7 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SI	●

**Observaciones:**

1.6|3|1 - Se fiscalizó "Otras transferencias, julio 2015".

Denominar el título de las columnas en los términos exigidos en la IG N° 11 numeral 1.6.

## 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 vinculo al texto íntegro del documento que contiene el acto.	NO	●
	1.7 1.13 - Operatividad link.	NO	●
	1.7 1.14 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	●

### Observaciones:

1.7|1|1 - No publica en los actos y resoluciones con efectos sobre terceros, los Concursos públicos. En su pagina web constan llamados a concursos públicos, entre otros, el realizado para el cargo de Administrativo grado 18º del municipio, cuyo proceso de postulación se llevo a cabo en febrero de 2015.











### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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	●

### Observaciones:

Sin Observaciones.


























## 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".	SI	
	1.8 1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SI	
	1.8 1.4 - Los requisitos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.5 - Los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio.	NO	
	1.8 1.6 - Indica si es factible hacer la solicitud en línea.	SI	
	1.8 1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	SI	
	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.	SI	
	1.8 1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO	

### Observaciones:

1.8 1 2 - Se fiscalizó "Tramites, Obras, Certificado de Número".
1.8 1.3 - Lo que publica como requisitos o antecedentes, es la descripción del servicio que se entrega. Corregir.
1.8 1.4 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los requisitos para acceder a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.
1.8 1.5 - Según Instrucción General N°11 numeral 1.8, se debe presentar los antecedentes para acceder a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.
1.8 1.7 - Verificar si existen plazos asociados que puedan ser incorporados en este apartado.
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. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014.
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. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014.

## 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	
Diseño de programas de subsidios y Beneficios	1.9 1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	NO	
	1.9 1.2 - La planilla indica el nombre del programa.	NO	
	1.9 1.3 - Se identifica unidad, órgano interno o dependencia que gestiona.	NO	
	1.9 1.4 - Se identifican requisitos para postular.	NO	
	1.9 1.5 - Se identifican antecedentes para postular.	NO	
	1.9 1.6 - Se identifican montos globales asignados.	NO	
	1.9 1.7 - Se identifica período o plazo de postulación.	NO	
	1.9 1.8 - Se identifican criterios de evaluación y asignación.	NO	
	1.9 1.9 - Se identifican plazos del procedimiento. (Si corresponde).	NO	
	1.9 1.10 - Se indica el objetivo del subsidio o beneficio.	NO	
	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.	NO	
	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 íntegro 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	
Nómina de beneficiarios	1.9 2.1 - La nómina contempla el nombre completo de los beneficiarios.	SI	
	1.9 2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SI	
	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.	NO	
	1.9 2.5 - Señala fecha del acto por el cual se le otorgó.	NO	
	1.9 2.6 - Señala número del acto por el cual se le otorgó.	NO	
	1.9 2.7 - La nómina de beneficiarios excluye datos como domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario.	SI	
	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 - No publica el diseño del programa o beneficio "Ayudas sociales". Según el numeral 1.9 de la Instrucción General N°11, se debe publicar una plantilla por cada uno de los programas de subsidios u otros beneficios que disponga el organismo. Además, la forma de publicar la información no se encuentra acorde con la Usabilidad regulada en el numeral 7 de la IG N° 11, en particular su fácil identificación y acceso expedito.

1.9|2|1 - Se fiscalizó "Nomina de beneficiarios, Ayudas sociales, julio 2015".

Los enlaces no señalan en forma clara a la información que conducen, por ejemplo el link "Ayudas Sociales" conduce a la "Nomina de beneficiarios", sin que en forma previa se indique que conduce a dicha información. Corregir nuevamente teniendo presente la Usabilidad del numeral 7 de la IG N° 11.




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. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014.

1.9|2.4 - No señala la denominación del acto, sólo contiene una columna con el tipo de ayuda. Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, la nómina de beneficiarios debe presentar la denominación del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

1.9|2.5 - No señala la fecha del acto. Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, la nómina de beneficiarios debe presentar la fecha del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

1.9|2.6 - Se presentan dos columnas con números sin especificar a que corresponden. Según Instrucción General N°11 numeral 1.9, la nómina de beneficiarios debe presentar el número del acto por el cual se le otorgó a cada persona el respectivo beneficio.

### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
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 .	SI	
	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	

### Observaciones:

1.9|BP.1 - Agrupar los subsidios que pueden accederse por su intermedio en una sola plantilla. Publica el Subsidio Agua Potable, Ingreso Ético Familiar, Subsidio Único Familiar.

## 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.	NO	●
	1.10 1.2 - Se indica breve descripción de su objetivo.	NO	●
	1.10 1.3 - Se indican los requisitos para participar.	NO	●
	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 Consejo Consultivo.	NO	●
	1.10 1.7 - Nombre de consejeros.	NO	●
	1.10 1.8 - Representación o calidades.	NO	●
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.	SI	●
	1.10 2.2 - Operatividad de link.	SI	●

### Observaciones:

1.10|1 - El link que conduce a los Mecanismos de Participación Ciudadana del Organismo y del Consejo Comunal de la Sociedad Civil, no se encuentra operativo.

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. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 07 de julio de 2014.

## 1.11 - Información Presupuestaria

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Presupuesto Municipalidades	1.11 1.1 - Presupuesto municipal aprobado por el concejo (ingresos y gastos mensuales).	NO	
	1.11 1.2 - Modificaciones al presupuesto. (Si corresponde).	NO	
	1.11 1.3 - Balance de la ejecución presupuestaria.	SI	
	1.11 1.4 - Estado de situación financiera.	NO	
	1.11 1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	NO	
	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|1.1 - No publica el presupuesto de educación aprobado por el concejo. Según lo señalado en el numeral 1.11 de la Instrucción General número 11, se debe publicar el presupuesto inicial aprobado por el Concejo Municipal.

1.11|1.2 - No publica las modificaciones efectuadas en el área municipal, educación, y salud. Según lo señalado en el numeral 1.11 de la Instrucción General número 4, se deben publicar las modificaciones al presupuesto.

1.11|1.4 - Según requerimiento Oficio N°2079, numeral 11, se debe publicar el estado de la situación financiera.

1.11|1.6 - No publica los pasivos de educación. Según lo señalado en el numeral 1.11 de la I.G. N° 11, se debe publicar el detalle de los pasivos del municipio. Además, los pasivos del municipio se encuentran desactualizados, al primer trimestre de 2015. La Instrucción General N° 11, en su numeral 3, "Actualización y completitud" señala que, la información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

### Buenas Prácticas:












Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.11 BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO	

### Observaciones:

Sin Observaciones.





## 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	
Auditorías al ejercicio presupuestario	1.12 1.1 - Título de la auditoría.	NO	
	1.12 1.2 - Indicación de la entidad que hizo la auditoría.	NO	
	1.12 1.3 - Indica la materia de la auditoría.	NO	
	1.12 1.4 - Fecha de inicio.	NO	
	1.12 1.5 - Fecha de término.	NO	
	1.12 1.6 - Período auditado.	NO	
	1.12 1.7 - Fecha de publicación del informe de auditoría.	NO	
	1.12 1.8 - Link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	NO	
	1.12 1.9 - Operatividad link.	NO	
	1.12 1.10 - Respuesta del servicio. (Si corresponde).	NO	
	1.12 1.11 - Se presenta la información histórica recopilada desde la entrada en vigencia de la Ley 20.285 (Abril 2009).	NO	

### Observaciones:

1.12|1|1 - El link a las auditorías al ejercicio presupuestario del organismo no conduce a la información que indica; sino que a un mensaje que señala "No existen Otras Transferencias a la fecha en el municipio".








### Buenas Prácticas:

Sub ítem	Pregunta	Cumple	
Buenas Prácticas	1.12 BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	NO	
	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	

### 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	
Vínculos con entidades	1.13 1.1 - Se indica entidad en la que participa.	SI	
	1.13 1.2 - Tipo de vínculo (participación, representación o intervención).	NO	
	1.13 1.3 - Fecha de inicio del vínculo.	SI	
	1.13 1.4 - Fecha de término o carácter indefinido del vínculo.	SI	
	1.13 1.5 - Descripción del vínculo.	NO	
	1.13 1.6 - Link al texto de la norma o convenio que lo justifica.	SI	
	1.13 1.7 - Operatividad link.	NO	

#### Observaciones:

1.13 1 1 - Se fiscalizó "Asociación de Municipalidades de la Región del Maule"
1.13 1.2 - El tipo de vinculo no es señalado en los términos indicados en la IG N° 11 numeral 1.13. Según lo señalado en el numeral 1.13 de la I.G. N°11, se debe describir el tipo de vínculo (participación, representación o intervención) de vuestra institución con la respectiva entidad.
1.13 1.5 - Según lo señalado en el numeral 1.13 de la I.G. N°11, se debe presentar una descripción del vínculo de vuestra institución con la entidad respectiva. Situación observada en el informe de fiscalización de fecha 07.07.2014.
1.13 1.7 - El link al texto de la norma o convenio que justifica el vínculo no conduce a la información que se indica.

## 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)?	SI	
	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)?	SI	
	1.14 1.3 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Google Chrome?	SI	
	1.14 1.4 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Mozilla Firefox?	SI	
	1.14 1.5 - El sitio de TA, ¿puede ser visualizado desde el navegador Internet Explorer?	SI	
	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?	SI	
	1.14 1.7 - El banner de TA, ¿Se encuentra localizado en el costado derecho de la página web del organismo?	SI	
	1.14 1.8 - ¿Se encuentra el banner de TA en forma estática? (que no desaparezca de la visualización del usuario)	SI	
Facilidad de Uso	1.14 2.1 - El sitio de TA, ¿Se demoró menos de 15 segundos en cargar la página?	SI	
	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. Nº11?	SI	
	1.14 2.3 - En el sitio de TA, ¿Se presenta el título de cada materia que se visitó?	SI	
	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)?	SI	
	1.14 2.5.1 - ¿Se realizaron entre 1-3 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.5.2 - ¿Se realizaron entre 4-5 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	SI	
	1.14 2.5.3 - ¿Se realizaron más de 6 clics para acceder a "Personal y Remuneraciones, planta 2015"?	NO APLICA	
	1.14 2.6 - ¿Se presenta en el sitio de TA, la ruta en que el usuario se encuentra (las llamadas "migas de pan")?	SI	
	1.14 2.7 - ¿Cuenta cada sección del sitio de TA con algún comando para volver a la "Página principal de TA" (Home)?	SI	
	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?	SI	
	1.14 2.10 - ¿Existe contraste de colores en las materias del sitio de Transparencia Activa?	SI	
1.14 2.11 - ¿No encontró información encriptada o comprimida en formato Winzip, Winrar o similar?	SI		
1.15 2.12 - ¿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|1.6 - Se presentan tres banner de transparencia activa, uno situado en la barra de menú de la parte superior de la página web del municipio (costado derecho), otro también al costado derecho bajo el banner de "Solicitar información Ley de Transparencia" y otro en la parte inferior de la página web de municipio. Si bien todos actualmente conducen a la misma información, en virtud de la Usabilidad regulada en el numeral 7 de la IG Nº 11, se recomienda dejar un solo banner a fin de evitar confusiones, información incompleta o que uno de ellos conduzca a información que no se encuentre en el sitio actualizado.

1.14|2.8 - Al hacer clic en algún enlace del sitio de TA, este no cambia de color

1.15|2.12 - No señala 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.

Unidad de Derecho de Acceso a la Información - Dirección de  
Fiscalización  
Consejo para la Transparencia

# Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización  
Municipalidades\_2015

**MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**

**Fecha: 7 de agosto de 2015**

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 (Modalidad Electrónica).

Santiago, 7 de agosto de 2015

SEÑOR  
CLAUDIO ESTEBAN 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, en la modalidad electrónica.

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.

La Instrucción General N° 10 Punto II, señala que para desarrollar las actividades que comprende el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de Transparencia, se considerarán las siguientes etapas referenciales:

- i. **Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- ii. **Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. **Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. **Etapas de cumplimiento de lo resuelto:** Está compuesta por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.
- v. **Expediente y Registro:** Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico y al cual tendrán acceso permanente los interesados.

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, el día 01/14/2015. Una vez ingresada la solicitud, no se recibió un comprobante de ingreso de la solicitud de acceso a la información.

Los resultados del examen se señalan a continuación, **como también los de las evaluaciones anteriores**, se señalan a continuación:

Año	Modalidad	Puntaje Final
2015	Electrónica	13,93
2014	Electrónica	12,35

Las principales observaciones del proceso de fiscalización son:

- No presenta un sistema de ingreso en línea de solicitudes de acceso a la información.
- No se entregó al requirente un comprobante de ingreso que presente el contenido de la solicitud, su fecha y número de ingreso.
- Con fecha 1 de abril de 2015, ingresó la siguiente solicitud de acceso a la información: "Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de la Comuna de Hualañé, vigente". En el plazo legal de 20 días hábiles, cuyo vencimiento fue el día 30/04/2015, vuestra Municipalidad no dio respuesta al solicitante.
- No se hizo entrega del registro de la respectiva solicitud de acceso a la información.

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

De esta forma se requiere que se adopten todas las medidas necesarias para adecuar su sistema de solicitudes de acceso a la información, a lo establecido en la normativa aplicable. En el caso de que existan comentarios u observaciones, estas deben ser enviadas al correo electrónico [fiscalizacion@consejotransparencia.cl](mailto:fiscalizacion@consejotransparencia.cl), en el **plazo máximo de 10 días hábiles** desde la recepción de este oficio.

Asimismo, y con el objeto de verificar el mejoramiento en el desempeño de la institución recomendamos utilizar la herramienta de autoevaluación de derecho de acceso a la información que se encuentra disponible en la Extranet del CPLT (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

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 marzo y mayo de 2015.

### Aspectos Evaluados

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- **Requerimientos Normativos (RN):** Para el cálculo del puntaje del cumplimiento, sólo se consideran las preguntas de este tipo, las cuáles responden a lo indicado en la Instrucción General N°10.
- **Buenas Prácticas (BP):** Las preguntas asociadas a Buenas Prácticas (BP) se incorporan con el objeto de evaluar y promover la adopción de medidas, las que se señalan en la Instrucción General N°10.
- **Registro (R):** Las preguntas de Registro (R) tienen sólo fines estadísticos.

### Importante:

Sólo las preguntas de “Requerimiento Normativo” (RN), forman parte del cálculo del puntaje final del cumplimiento.

### Cálculo del Puntaje

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

Si bien la Instrucción General N° 10 determina el procedimiento de acceso a la información en cuatro etapas: Ingreso, Análisis, Resolución y Cumplimiento, desde el punto de vista de la fiscalización del proceso –ideada desde la perspectiva del ciudadano-, se considera simplificada en **Ingreso, Gestión y Respuesta**.

Lo anterior se explica toda vez que, desde el punto de vista del ciudadano, el proceso de solicitud de acceso a la información sólo evidencia esos tres momentos, a saber:

- a) **Ingreso de la solicitud:** Que está conformado por las condiciones en que se desarrolla la iniciativa ciudadana de presentar una solicitud de información a una institución pública y la manera en la que ésta la recibe.
- b) **Gestión de la solicitud:** Que está constituida por aquellos procedimientos que lleva a cabo el organismo que recibe la solicitud de información de modo de posibilitar la entrega de una respuesta al ciudadano.
- c) **Respuesta a la solicitud:** Que está conformada por la comunicación del órgano al solicitante de la resolución de su solicitud.



Como una etapa extra, se evalúa el **Expediente y Registro de la solicitud**.

Por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un **expediente**, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado y remitido al peticionario, a terceros u a otros órganos públicos, con expresión de la fecha de su recepción, respetando su orden de ingreso.

Además, por cada solicitud deberá llevarse un **registro** actualizado, escrito en formato material o electrónico, de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

## **Ponderación General**

La ponderación general se compone de la siguiente forma:

### **1. INGRESO**

La Etapa de **Ingreso** tiene una ponderación de un 50%. A continuación se presenta el detalle de la ponderación

<b>Sub-Etapas</b>	<b>50%</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

### **2. ANÁLISIS**

### **3. RESOLUCIÓN**

### **4. CUMPLIMIENTO**

Las etapas de **Análisis**, **Resolución** y **Cumplimiento**, tienen sub-etapas de tipo **Gestión** y de **Respuesta**. Las sub-etapas de **Gestión** tienen una ponderación de un 20%, mientras que las sub-etapas de **Respuesta**, tienen una ponderación de un 30%.

Las sub-etapas de **Gestión** no fueron evaluadas, porque no les aplicaba a la solicitud ingresada. De todas formas, para su conocimiento, estas son:

<b>Nombre Sub- Etapa</b>	<b>Corresponde a Etapa de:</b>
Prórroga del Plazo de Respuesta	Resolución

Las sub- etapas de **Respuesta** son:

<b>Nombre Sub- Etapa</b>	<b>Corresponde a Etapa de:</b>
Entrega de la Información	Resolución
Información a Disposición Permanente del Público	Resolución
Información Secreta o Reservada	Resolución
Entrega Efectiva de la Información	Cumplimiento

### Importante:

La suma de las sub-etapas de **INGRESO (50%)**- **GESTIÓN (20%)**- **RESPUESTA (30%)**, equivale al 95% del total del puntaje de la fiscalización. El otro 5% corresponde a la evaluación del Expediente y Registro.

## EXPEDIENTE Y REGISTRO

Luego de que cada institución entregue la respuesta al solicitante, se solicitará el **expediente** y el **registro** de dicha solicitud, sólo a los enlaces que estén acreditados en el Consejo para la Transparencia.

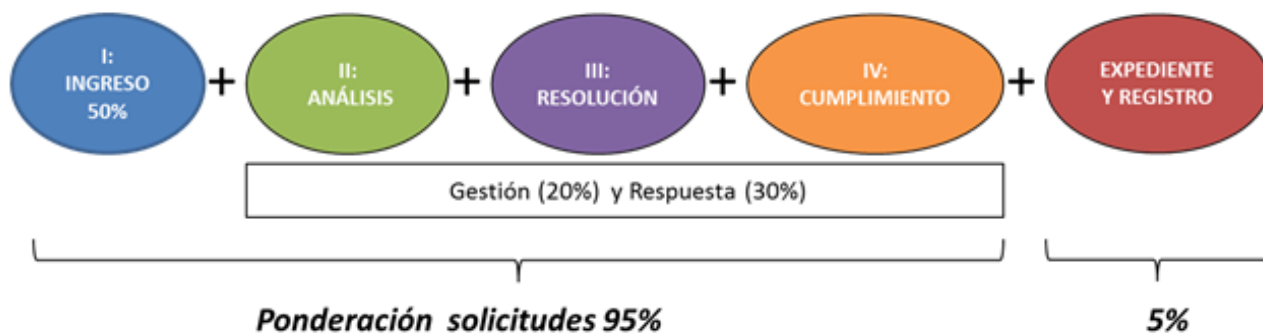
El **expediente** corresponde a todo documento que respalde la gestión de la solicitud (copias del ingreso de la solicitud, respuesta y documentos anexos a esta, actos administrativos de prórroga, derivación, etc.).

El **registro**, por otra parte, corresponde al reporte físico o electrónico en el que se identifique el trámite de la solicitud, desde su ingreso hasta el despacho de la respuesta.

La evaluación de este aspecto equivale al 5% del total del puntaje de la fiscalización.

## Resumen de la ponderación

En síntesis, la ponderación de cada una de las etapas queda de la siguiente forma:

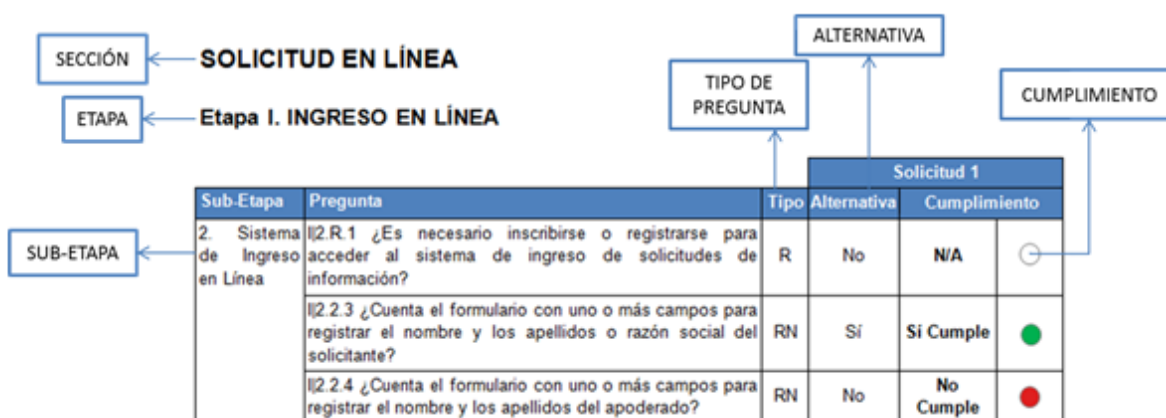


## Presentación del Informe

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.
- V. Cumplimiento:** Indica si la evaluación de la alternativa constatada para cada pregunta, está conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

●	●	○
<b>Sí Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>No Aplica</b>



### Importante:

- Si una solicitud no pudo ser ingresada, todas las demás etapas serán evaluadas como "NO CUMPLE".
- Las sub-etapas de la fiscalización, que no fueron parte de la evaluación, fueron evaluadas "NO APLICA", como por ejemplo aquellas relacionadas con la derivación, prórroga, afectación a terceros, entrega de datos personales, etc.
- Si no se envía el Expediente y Registro durante el plazo que la Dirección de Fiscalización indica, las sub-etapas correspondientes son evaluadas como NO CUMPLE.

## Resultados







El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ fue del 13,93% , lo que está compuesto por:

INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE TOTAL
Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	INGRESO-GESTIÓN-RESPUESTA
29,00%	14,29	0,00%	0,00	0,00%	0,00	14,29%

Puntaje Ponderado	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Ingreso-Gestión-Respuesta	14,00%	95,00%	13,30
Expediente y Registro	13,00%	5,00%	0,63
<b>Resultado Final de Fiscalización</b>			<b>13,93%</b>

## INGRESO EN LÍNEA

### Banner Solicitud de Acceso a la Información


Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 - ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.1 - ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.2 - ¿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	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.3 - ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.4 - 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	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.5 - 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	No Cumple	

#### Observaciones:

I|1.R.1 - Con fecha 1 de abril de 2015, se realizó en forma electrónica la siguiente solicitud de acceso a la información pública: "Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de la Comuna de Hualañé, vigente".

I|1.1.5 - Conforme a lo dispuesto en la Instrucción General N° 10 numeral 1.1: "Para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse sobre las direcciones de las mencionadas oficinas y los horarios de atención de público, en el banner a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General.



















#### Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.BP.1.6 - ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	Sí	Sí Cumple	

Sin observaciones BP.

## INGRESO EN LÍNEA








### Sistema de Ingreso en Línea

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	No Aplica	
	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	No Aplica	
	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	No Aplica	
	I 2.1.1.2 - ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.1.1.3 - Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	No Aplica	
	I 2.2 - ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	
	I 2.R.2.1 - ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	No Cumple	
	I 2.2.2 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.3 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.4 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.5 - ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.6 - ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.6.1 - ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.7 - ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	
	I 2.2.8 - ¿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	No	No Cumple	
	I 2.2.9 - ¿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	Sí	No Cumple	
I 2.2.10 - ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple		
I 2.2.11 - ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	No Cumple		

**Observaciones:**

I|2.2 - Se precisa que, no se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información, sin embargo es posible imprimir y escanear el formulario descargable publicado en el banner DAI y enviarlo al correo electrónico señalado para dicho efecto. Al respecto, resulta necesario indicar que conforme lo dispuesto en la Instrucción General N° 10 numeral 12, Banner Solicitud de acceso a la información Ley de Transparencia, Los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de Información Ley de Transparencia", que permita acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line y formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.















**Buenas Practicas**

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.2.12 - ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple 
	I 2.BP.2.13 - ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple 
	I 2.BP.2.14 - ¿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	No Cumple 
	I 2.BP.2.15 - ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple 
	I 2.BP.2.16 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple 
	I 2.BP.2.17 - ¿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	No Cumple 
	I 2.BP.2.18 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple 

**Sin observaciones BP.**

## INGRESO EN LÍNEA

### Formulario Descargable

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	Sí Cumple	
	I 3.1.1 - ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.R.1.2 - ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Sí Cumple	
	I 3.1.3 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.4 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.5 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.6 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.7 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.8 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante o apoderado, estampe su firma?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.9 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	
	I 3.1.10 - ¿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	No Aplica	
	I 3.1.11 - ¿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	No	Sí Cumple	
	I 3.1.12 - ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	
	I 3.1.13 - ¿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	Sí Cumple	

#### Observaciones:








I|3.1.9 - Según la Instrucción General N°10 numeral 1.2, Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente. Los referidos formularios: - Deberán contemplar un campo de observaciones, como las referidas en el punto 3.1 de la presente Instrucción General, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

I|3.1.12 - Se hace presente que el formulario descargable no indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario.

Según la Instrucción General N° 10 numeral 1.3, existe prohibición de exigir el cumplimiento de requisitos en la solicitud no contemplados en la Ley de Transparencia ni en su Reglamento, por lo que en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.









**Buenas Practicas**

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Formulario Descargable	I 3.BP.1.14 - ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple 
	I 3.BP.1.15 - ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple 
	I 3.BP.1.16 - ¿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	No Cumple 
	I 3.BP.1.17 - ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple 
	I 3.BP.1.18 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple 
	I 3.BP.1.19 - ¿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	No Cumple 
	I 3.BP.1.20 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple 

**Sin observaciones BP.**

## INGRESO EN LÍNEA

### Acuse de Recibo







Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
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	No Cumple 
	I 4.1.1 - ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple 
	I 4.1.1.2 - ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple 
	I 4.1.1.3 - ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple 
	I 4.1.1.4 - ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple 
	I 4.1.1.5 - ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple 

#### Observaciones:

I|4.1 - Según la Instrucción General N°10 numeral 1.4, Los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, número de ingreso y su contenido, cuando así éstos lo exijan. Para dar cumplimiento a la obligación podrán disponer de formularios autocopiativos o la entrega de una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción, así como el envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea por transcripción de aquélla o mediante escaneo, o bien, la remisión a través de carta certificada, de una copia de la presentación en la que conste la fecha y la hora de recepción de la misma, en caso que la solicitud se haya enviado por este medio y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico.

En caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la presente Instrucción General, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de la solicitud, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma, en cuyo caso el comprobante de recibo cumplirá con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.



### Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Acuse de Recibo	I 4.BP.1.1.1 - ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aun cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 

Sin observaciones BP.

## INGRESO EN LÍNEA


### Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	No Cumple	
	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	No Cumple	

Observaciones:
I 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.
I 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.

## INGRESO EN LÍNEA











### Éxito

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Éxito	I 6.R.1 - La solicitud logra ingresar efectivamente (aparece una notificación que indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente.	R	Sí	Sí Cumple	

Observaciones:
I 6.R.1 - Con fecha 1 de abril de 2015, ingresó la siguiente solicitud de acceso a la información pública: "Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de la Comuna de Hualañé, vigente", sin recibir comprobante.








## RESOLUCIÓN

### Entrega de la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Entrega de la Información	III 1.R.1 - ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple 
	III 1.1.1 - ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	III 1.1.1.6 - En el acto administrativo, la información ¿se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple 
	III 1.1.1.6.1 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple 

Observaciones:
<p>III 1.R.1 - Con fecha 1 de abril de 2015, ingresó la siguiente solicitud de acceso a la información: "Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de la Comuna de Hualañé, vigente", sin recibir comprobante.</p> <p>En el plazo legal de 20 días hábiles, cuyo vencimiento fue el día 30/04/2015, la institución no dio respuesta al solicitante. Según el artículo 14 de la Ley N° 20.285, La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12.</p> <p>Dado lo anterior, esta etapa y las siguientes fueron evaluadas como NO CUMPLE, considerando que no se respondió al requirente dentro del plazo legal, impidiendo que este pudiera ejercer su derecho de acceso a la información.</p>









**Buenas Practicas**

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Entrega de la Información	III 1.BP.1.1.6.2 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	
	III 1.BP.1.1.6.3 - En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	
	III 1.BP.1.1.7 - 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	No Cumple	
	III 1.BP.1.1.8 - 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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	III 1.BP.1.2.1 - ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	
	III 1.BP.1.2.2 - El órgano, ¿se abstiene de publicar la información personal que hubiese sido entregada, en forma exclusiva al petitionerario?	BP	No	No Cumple	

**Sin observaciones BP.**

## RESOLUCIÓN


















### Información a Disposición Permanente del Público

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Información a Disposición Permanente 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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	

Sin observaciones.







## RESOLUCIÓN

### Información Secreta o Reservada

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 - ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple 
	III 3.1.1 - ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	III 3.2.1 - En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 
	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	No Cumple 



## RESOLUCIÓN

### Prórroga del Plazo de Respuesta

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 - ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	

Sin observaciones.

### Buenas Practicas











Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Prórroga del Plazo de Respuesta	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	No Cumple	
	III 4.BP.1.1.5 - En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	No Cumple	

Sin observaciones BP.



## CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO









### Entrega Efectiva de la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 - El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	IV 1.1.3 - La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	
	IV 1.1.4 - ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	
	IV 1.1.5 - ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	
	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	No Cumple	

Sin observaciones.

## EXPEDIENTE Y REGISTRO

### Expedientes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Expedientes	G 1.1 - ¿El órgano cuenta con un expediente para la solicitud de información recibida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 1.2 - ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	
	G 1.3 - De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.4 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?	RN	N/A	No Aplica	
	G 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 al solicitante?	RN	N/A	No Aplica	
	G 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 terceros?	RN	N/A	No Aplica	
	G 1.7 - 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	No Cumple	
	G 1.8 - ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	




#### Observaciones:

G|1.1 - Con fecha 1 de abril de 2015, ingresó la siguiente solicitud de acceso a la información: "Ordenanza que aprueba el Plan Regulador de la Comuna de Hualañé, vigente", sin recibir comprobante.

En el plazo legal de 20 días hábiles, cuyo vencimiento fue el día 30/04/2015, la institución no dio respuesta al solicitante. Con fecha 2 de julio de 2015, se solicitó expediente y registro a las siguientes direcciones electrónicas: 'administrador@hualane.cl', 'municipalidadalcalde@yahoo.cl' y 'rino.raggi@hualane.cl', sin embargo la institución al dar respuesta, no acompañó todos los documentos que forman parte del expediente así como tampoco el registro de la solicitud.


## EXPEDIENTE Y REGISTRO

### Registros

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	No Cumple	
	G 2.2 - Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	
	G 2.3 - ¿Se indica la fecha de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	No	No Cumple	

Sin observaciones.

### Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Registros	G 2.BP.4 - ¿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	No Cumple	

Sin observaciones BP.