Firmado electrónicamente

Consejo para la Transparencia

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

Santiago, 07/07/2014

SEÑOR
OMAR ALVARADO AGÜERO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
PRESENTE

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

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

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

Para efectos de la fiscalización se verificó lo siguiente:

- Existencia y operatividad de todos los vínculos a las materias exigidas por el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, desagregadas en categorías independientes, los que deben presentarse aun cuando el municipio no tenga la información por no corresponder con sus competencias, atribuciones y funciones, en cuyo caso debe señalar expresamente que no le aplica y las razones de ello.

- Actualización de la información, la que debe efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

- La metodología para obtener el nivel de cumplimiento consta de 241 preguntas cuyas respuestas positivas acumulan puntaje. En aquellas materias en que la presentación de la información comprende distintas tipologías o categorías, se selecciona algunas de ellas y se especifican en el informe. cuando es posible verificar la consistencia de la información con otras bases de datos se realiza el cruce respectivo.

Usabilidad

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

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

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

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

Año	Puntaje obtenido	Promedio general
2012	64,22%	30,26%
2013	45,08%	47,43%
2014	47,42%	-

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

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

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa de **MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO**, el día 23 de mayo de 2014.

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

Ponderación.
Las ponderaciones por apartado son las siguientes:

Apartado	**Ponderación**		**Ítems del Instructivo**
Aspectos Generales	10%	G	General
Actos y decisiones del organismo	10%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
		1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros
Organización Interna	15%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo
		1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos
		1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica
Personal y Remuneraciones	10%	1.4	El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones
Compras y Licitaciones	8%	1.5	Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
Subsidios y Transferencias	20%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
		1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución
Presupuesto y auditoría	20%	1.11	Información Presupuestaria
		1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan
Relación con la Ciudadanía	7%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
		1.10	Los mecanismos de participación ciudadana
Usabilidad	0%	1.14	Usabilidad

El cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa por parte de **MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO** fue del 47,42% lo que está compuesto por:

Apartado	Ponderación	Resultado	Ítem	Descripción	Cump.
Aspectos Generales	10,00%	8,57%	G	General	85,71%
Actos y decisiones del organismo	10,00%	9,58%	1.1	Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	100,00%
			1.7	Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	91,67%
Organización Interna	15,00%	2,92%	1.2	Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas y Marco Normativo	33,33%
			1.3	La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos	25,00%
			1.13	Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica	0,00%
Personal y Remuneraciones	10,00%	6,98%	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	69,84%
Compras y Licitaciones	8,00%	6,17%	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.	77,14%
Subsidios y Transferencias	20,00%	11,25%	1.6	Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.	100,00%
			1.9	El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	12,50%
Presupuesto y auditoría	20,00%	0,00%	1.11	Información Presupuestaria	0,00%
			1.12	Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	0,00%
Relación con la Ciudadanía	7,00%	1,94%	1.8	Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.	55,56%
			1.10	Los mecanismos de participación ciudadana	0,00%
Usabilidad	0,00%	0,00%	1.14	Usabilidad	81,82%
Resultado Fiscalización		**47,42%**			

G - General

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

Observaciones:

G|G.4 - El link denominado "Gobierno Transparente" no se encuentra operativo. Para poder ingresar a la información de Transparencia Activa de la municipalidad de San Pablo, es necesario entrar a través de Google.

G|G.7 - No se presenta un link directo al formulario de solicitud de acceso a la información.

G|13 - No existe en el menú central un link (vínculo) directo al acto administrativo que fija los costos directos de reproducción. En caso que no se hayan fijado aun los costos directos de reproducción debe señalarse expresamente mediante una frase del siguiente tenor o similar: "Este órgano no ha dictado aún el acto administrativo que fija los costos directos de reproducción". Esta situación fue señalada en Informe de fecha 26/06/2013.

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

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

Observaciones:

Sin observaciones.

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

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

Observaciones:

1.2|1|1 - Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, se debe indicar en forma sistemática las especificas 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. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.2|2|1 - Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, se debe presentar bajo la denominación de “Marco Normativo”, primero las normas orgánicas del servicio. En el caso de las municipalidades se deben presentar, entre otras, las siguientes normas orgánicas: Constitución Política de la República, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamento Interno Municipal. En este caso no se publica el Reglamento Interno Municipal. Esta situación fue observada en Informes de los años 2012 y 2013.

1.2|3.1 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, estas normas deben encontrarse ordenadas jerárquicamente.

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

1.2|3.9 - Según numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, no deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Ejemplo: Ley 20.285. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

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

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

Observaciones:

1.3|1|2 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.3, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación de los artículos de la ley que las otorgaron. No presenta las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, otorgadas en los artículos 56, 63, 64, 65, 67, 79, 80 y 81 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

1.4 - El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones

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

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

	1.4|5.11 - Incluye columna de observaciones.	SÍ

Observaciones:

1.4|1|2 - Se fiscalizó plantilla "Remuneraciones Municipal según estamentos, grados o jornadas". No se presenta escala de remuneraciones del área de educación.

1.4|2|1 - Se fiscalizó personal de planta del área municipal, correspondiente al mes de abril del año 2014.

1.4|2.10 - La Instrucción General N°11, indica que se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

1.4|2.11 - Según Instrucción General N°11, numeral 1.4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|3|1 - Se fiscalizó personal a contrata del área municipal, correspondiente al mes de abril del año 2014.

1.4|3.10 - Según la Instrucción General N°11, indica que se debe señalar las asignaciones especiales que percibió cada funcionario durante el período informado. En los casos de funcionarios que no percibieron asignaciones especiales se debe indicar expresamente esta situación con una frase del siguiente tenor o similar: “El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado”.

1.4|3.11 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.4, se debe especificar cuáles son las asignaciones especiales que perciben los funcionarios.

1.4|4|1 - Según el oficio N°431 del 31 de enero de 2014 de este Consejo los municipios deberán presentar la información del personal de planta, contrata, contrato y las personas naturales contratadas a honorarios, distinguiendo, en plantillas separadas, entre el personal que ejerza funciones en el ámbito de la educación, salud, en los cementerios y en las restante unidades municipales. El municipio no publica la información del personal contratado por el Código del Trabajo de las áreas municipal y salud.

1.4|5|1 - Se fiscalizó personal a honorarios del área municipal, correspondiente al mes de abril del año 2014.

1.4|5.2 - La plantilla de personas contratadas a honorarios no presenta la calificación profesional, formación o experiencia relevante de "Marcelo Carabante García" y "Juan Chaparro Huenulef", entre otros.

1.5 - Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

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

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

Observaciones:

1.5|3|1 - Se fiscalizó contratación "Directa-52" de fecha 15/01/2014, de la plantilla "Otras Compras y Adquisiciones Municipalidades".

1.5|3.1 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar el tipo de acto administrativo que aprueba cada contrato.

1.5|3.2 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar la denominación del acto administrativo que aprueba el contrato.

1.5|3.7 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar el nombre de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras que su organismo ha realizado a personas jurídicas.

1.5|3.8 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar el objeto de la adquisición o contratación realizada.

1.5|3.12 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar un link al texto íntegro a cada contrato.

1.5|3.14 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.5, se debe presentar un link al texto íntegro a cada acto administrativo aprobatorio.

1.6 - Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.6|1.1 - Se identifican los sistemas utilizados para la realización de transferencias públicas.	SÍ
Transferencias reguladas por Ley 19862	1.6|2.1 - Link o vínculo a página www.registros19862.cl u otro que lo reemplace.	SÍ
Otras Transferencias	1.6|3.1 - Indica Fecha transferencia.	SÍ
	1.6|3.2 - Se encuentra ordenada cronológicamente.	SÍ
	1.6|3.3 - Se encuentra la información correspondiente al año calendario.	SÍ
	1.6|3.4 - Se presenta la denominación o nombre de la transferencia.	SÍ
	1.6|3.5 - Se indica el monto.	SÍ
	1.6|3.6 - Se indica la imputación presupuestaria.	SÍ
	1.6|3.7 - Se indica objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas).	SÍ
	1.6|3.8 - Se identifica la persona natural o jurídica que la recibe.	SÍ

Observaciones:

Sin observaciones.

1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros

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

Observaciones:

1.7|1|1 - En la plantilla de la tipología "Convenios" se fiscalizó "Decreto Exento Nº 484".

1.7|1.1 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.7, los actos con efectos sobre terceros deben ser presentados separados por tipologías de actos a través de links diferenciadores. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.7|1.3 - La tipología que se presenta no tiene relación con el acto administrativo. Por ejemplo, en el caso de Decreto Nº484, la tipología corresponde a "Patente Comercial".

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
Trámites	1.8|1.1 - Informa trámites en Chileatiende.	NO APLICA
	1.8|1.2 - Operatividad de link "Otros Trámites".	SÍ
	1.8|1.3 - Breve descripción del servicio que se entrega.	SÍ
	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.	SÍ
	1.8|1.7 - Los trámites a realizar y/o las etapas que contempla.	NO
	1.8|1.8 - Valor del servicio o indicación de que es gratuito.	SÍ
	1.8|1.9 - Lugar o lugares donde se puede solicitar.	SÍ
	1.8|1.10 - Vínculo operativo a web institucional o documento con información adicional.	NO

Observaciones:

1.8|1|1 - El link a "Trámites en Chile Clic" no se encuentra operativo.

1.8|1|2 - Se fiscalizó trámite "Informe Social" de la plantilla "Otros trámites".

1.8|1.4 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.8, se deben 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 deben presentar los antecedentes para acceder a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.

1.8|1.7 - Según Instrucción General N° 11, numeral 1.8, se debe presentar los tramites a realizar y/o etapas que contemple el accesos a los servicios del organismo. Éstos deben ser informados expresamente.

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

1.9 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.9|1.1 - Se presentan los programas de subsidio en planillas separadas.	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.	SÍ
	1.9|2.2 - La nómina de beneficiarios incluye la fecha de otorgamiento del beneficio.	SÍ
	1.9|2.3 - Señala tipo de acto por el cual se le otorgó.	NO
	1.9|2.4 - Señala denominación del acto por el cual se le otorgó.	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.	SÍ
	1.9|2.8 - En caso de que la publicación implique datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	NO APLICA

Observaciones:

1.9|1 - 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. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.9|2|1 - Se fiscalizó nómina de beneficiarios del programa "Ayuda Social", correspondiente al mes de enero del año 2014.

1.9|2.2 - No se especifica claramente si la fecha que allí se señala corresponde a la del otorgamiento del beneficio.

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

1.9|2.4 - 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 - 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 - 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.

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.	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.	NO
	1.10|2.2 - Operatividad de link.	NO

Observaciones:

1.10|1 - El Municipio no publica información relativa al mecanismo de participación ciudadana “Consejo Comunal de la Sociedad Civil”. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en cada municipalidad existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para lo cual, según lo dispuesto en los artículos 94 y 5º transitorio del mismo cuerpo legal, las municipalidades deberán dictar un Reglamento, en el cual se determinará su integración, organización, competencia y funcionamiento. Dicho reglamento debe ser aprobado previamente por el respectivo Concejo Municipal. El Consejo Comunal de la Sociedad Civil, deberá ser instalado dentro de los 60 días posteriores a la fecha de publicación del Reglamento.

Al respecto, el numeral 1.10 de la Instrucción General N°11, señala que “Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él, y un vinculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo”. Esta situación fue observada en Informe de fecha 26/06/2013.

1.10|2 - No existe un link (vínculo) de norma general de participación.

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.	NO APLICA
	1.11|1.4 - Estado de situación financiera.	NO APLICA
	1.11|1.5 - Forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente.	NO APLICA
	1.11|1.6 - Detalle de los pasivos del municipio.	NO APLICA
	1.11|1.7 - Detalle de los pasivos de las corporaciones municipales. (Si corresponde).	NO APLICA

Observaciones:

1.11|1.1 - 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 correspondiente al año en curso.

1.11|1.2 - El numeral 1.11 de la Instrucción General N°11 exige publicar la información sobre las modificaciones que dicho presupuesto experimente. Según el numeral 6 de la Instrucción General N° 11, en caso de no contar con modificaciones al presupuesto se debe señalar expresamente esta situación y las razones para ello.

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

Sub-Ítem	Pregunta	CUMPLE
General	1.12|1.1 - Título de la auditoría.	NO
	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

Observaciones:

1.12|1|1 - Revisado el sitio web de la Contraloría General de la República se advierte que la plantilla de su organismo no publica informe de auditoría, "Informe Final 7-13 Municipalidad de San Pablo Adquisición y Abastecimiento- Agosto 2013", entre otros, publicado en la página web de la Contraloría General de la República de Chile.

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

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

Observaciones:

1.13|1|1 - La municipalidad no publica la participación con la Asociación Chilena de Municipalidades. De acuerdo al numeral 1.13 de la Instrucción General Nº11, se deben publicar todas las entidades en que la institución tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

1.14 - Usabilidad

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

Observaciones:

1.14|2.12 - Luego de validar el sitio de TA de la municipalidad con la página web http://validator.w3.org, se presentaron 2 errores y 3 advertencias.

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

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

ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.		1.5|BP.5 - Operatividad link al acto administrativo de adjudicación.	NO
1.7 - Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros	Buenas Prácticas en Actos con efectos sobre terceros	1.7|BP.1 - Presenta el texto actualizado de los actos y resoluciones con efectos particulares	NO APLICA
1.9 - El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución	Buenas Prácticas para órganos colaboradores	1.9|BP.1 - Informa en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio.	NO
		1.9|BP.2 - Indicación del link de la página web del servicio competente que contiene la información del programa respectivo.	NO
		1.9|BP.3 - Operatividad link.	NO
1.11 - Información Presupuestaria	Buenas Prácticas	1.11|BP.1 - Presenta un listado que detalla los gastos de representación en que incurre el respectivo órgano o servicio.	NO
1.12 - Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan	Buenas Prácticas	1.12|BP.1 - Informa como el órgano o servicio se hizo cargo de las observaciones formuladas en la auditoría.	NO
		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:

G|BP.2 - Se presenta una sección titulada "Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública".