

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

Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Modalidad
Electrónica focalizada en la respuesta de
Municipalidades 2017

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

Fecha: 16 de octubre de 2017

Remite informe sobre fiscalización del cumplimiento de las normas sobre Derecho de Acceso a la Información Pública establecidas por la Ley N° 20.285 focalizada en la calidad de la respuesta

Santiago, 16 de octubre de 2017

SEÑOR
GERMÁN CODINA POWERS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

PRESENTE

En cumplimiento del Plan de Fiscalización 2017 el Consejo para la Transparencia procedió a fiscalizar el desempeño de las municipalidades, en el tratamiento y atención de las solicitudes de acceso a la información, en la modalidad electrónica, que en esta oportunidad y considerando los resultados de cumplimiento en un 100% en la etapa de ingreso del 2016, se ha focalizado en la calidad de la respuesta. Lo anterior, sin perjuicio, de considerar observaciones en las etapas de ingreso y gestión de las solicitudes, en el caso que correspondan.

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

El proceso se desarrolló de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por este organismo, y comprendió el análisis y seguimiento de una solicitud de acceso a la información pública creada para estos fines, utilizando la metodología del “usuario incógnito”, la cual fue ingresada el día 28/07/2017.

Para efectos de la fiscalización se verificaron las siguientes etapas:

Respuesta: Se evalúa el análisis interno de la competencia para responder la solicitud en caso de que exista una eventual derivación y expurgación. Se incluye, además, la revisión de la entrega de la información por parte del órgano, así como su denegación al calificarla de secreta o reservada. Se considera, también, la entrega de información con datos personales.

Expediente y Registro: Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que consta todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico.

A continuación se señala los resultados del proceso de fiscalización 2017, como también el resultado de las evaluaciones anteriores:

Cumplimiento Histórico:

Año	Modalidad	Puntaje Final
2017	Electrónica	87,34
2016	Electrónica	80,80
2015	Presencial	100,00
2014	Electrónica	87,65
2013	Presencial- Electrónica	88,60

Los resultados de la fiscalización y de las buenas prácticas registradas dieron lugar a observaciones que se señalan en el Informe adjunto, las que se solicita revisar exhaustivamente, realizando las correcciones necesarias para dar total cumplimiento de las normas de la Ley 20.285.

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.

Finalmente, y en caso de no encontrarse incorporado, lo invitamos a adherir al Portal del Transparencia del Estado el cual considera el tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública y la publicación de información en transparencia activa. El correo de contacto es portal@cplt.cl.

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

RESUMEN EJECUTIVO INFORME DE FISCALIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





En el marco del proceso de fiscalización electrónica de Municipalidades 2017, se presentó a la MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO la siguiente solicitud de Información:

El día 28 de Julio de 2017 se ingresó en este organismo la siguiente solicitud de información pública en modalidad online: *'Solicito los decretos o resoluciones que aprueban la realización de las horas extraordinarias, durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, adjuntando la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en dichos meses. Se solicita entregar la información en archivo Excel'*.

Los resultados de la institución fueron:

Etapa	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Respuesta	86,67	95,00	82,34
Expediente y Registro	100,00	5,00	5,00
Resultado Final de la Fiscalización			87,34

Evaluación de Incumplimiento:

Sub-etapas de Respuesta	%	Observaciones	
Entrega de la Información	87.50	Entrega la información fuera de plazo	
Entrega Efectiva de la Información	85.71	No se entrega nómina de funcionarios en Excel	
Sub-etapas de Expediente y Registro	%	Observaciones	
Expedientes	100.00	Sin Observaciones	
Registros	100.00	Sin Observaciones	

INFORME DE FISCALIZACIÓN DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MODALIDAD ELECTRÓNICA-MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

En cumplimiento de su Plan de Fiscalización 2017 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, con enfoque en la etapa de Respuesta, y Expediente y Registro, que generan el puntaje de esta fiscalización.

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





El detalle de los incumplimientos en los requerimientos normativos y las buenas prácticas se encuentran a continuación:

Fecha y Contenido de la Solicitud:

El día 28 de Julio de 2017 se ingresó en este organismo la siguiente solicitud de información pública en modalidad online: *'Solicito los decretos o resoluciones que aprueban la realización de las horas extraordinarias, durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, adjuntando la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en dichos meses. Se solicita entregar la información en archivo Excel'*.

Los resultados de la institución fueron:

Etapa	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Respuesta	86,67	95,00	82,34
Expediente y Registro	100,00	5,00	5,00
Resultado Final de la Fiscalización			87,34

Sub-etapas de Respuesta	%	Observaciones	
Entrega de la Información	87.50	Entrega la información fuera de plazo	
Entrega Efectiva de la Información	85.71	No se entrega nómina de funcionarios en Excel	
Sub-etapas de Expediente y Registro	%	Observaciones	
Expedientes	100.00	Sin Observaciones	
Registros	100.00	Sin Observaciones	

EVALUACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE RESPUESTA:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Respuesta	Entrega de la Información	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)
Respuesta	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?

Observaciones:

III|1.1.1.1 El día 28/07/2017 se ingresó la siguiente solicitud: "Solicito los decretos o resoluciones que aprueban la realización de las horas extraordinarias, durante los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, adjuntando la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en dichos meses. Se solicita entregar la información en archivo Excel", recibiendo un comprobante con el código N° 4126.

La institución dio respuesta al solicitante el 08/09/2017, 9 días después del plazo legal de 20 días hábiles, cuyo vencimiento fue el día 28/08/2017. 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.

IV|1.1.3 No se entregó en formato Excel la nómina de los funcionarios que realizaron horas extraordinarias diurnas y festivas en los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio, sino en PDF. Según el numeral 4.2 de la Instrucción General N° 10, La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2. de la Instrucción General N° 6 de este Consejo.

Sin perjuicio de que este proceso de fiscalización se ha focalizado en la calidad de la respuesta, se formulan también las siguientes observaciones respecto de las etapas de Ingreso y Gestión de la solicitud de acceso a la información, así como el nivel de implementación de las Buenas Prácticas:

INCUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA ETAPA DE INGRESO:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?
Ingreso	Formulario Descargable	I 3.1.11 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?

Observaciones:

I|2.1.7 En el formulario online no se incorpora un campo para incorporar observaciones. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

I|3.1.11 Formulario imprimible no indica si el campo tiene carácter de obligatorio o voluntario. Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

BUENAS PRÁCTICAS SIN IMPLEMENTAR:

Etapa	Sub Etapa	Texto Pregunta
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.16 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.17 ¿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?
Ingreso	Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional sobre procedimiento administrativo de acceso relativa a las etapas, plazo de respuesta, plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, y poder de representación del requirente cuando corresponda?
Ingreso	Acuse de Recibo	I 4.BP.1.1.9 ¿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?
Respuesta	Entrega de la Información	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?
Expediente y Registro	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?

Observaciones:

I|2.BP.1.16 El formulario online no contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar. Según la instrucción general N° 10 los formularios podrán contener información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar.

I|2.BP.1.17 El formulario no contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición. Según la Instrucción General N° 10 los formularios de acceso podrán mencionar la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición."

I|2.BP.1.18 El formulario no contiene información adicional sobre procedimiento administrativo de acceso relativa a las etapas, plazo de respuesta, plazo para acudir al Consejo para la Transparencia, y poder de representación del requirente cuando corresponda.

I|4.BP.1.1.9 El comprobante no 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.

III|1.BP.1.2 No se publican los actos administrativos relativos a solicitudes de acceso a la información en la sección de Transparencia Activa de la página web del organismo. Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N°10, se considerará como buena práctica que los órganos publiquen en la página web de Transparencia Activa, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente.

G|2.BP.4 No se publica en el banner de Transparencia Activa, de la página web del organismo, el registro de los actos donde se notifica que la información no obra en el poder del organismo. Según el numeral 2.3 de la Instrucción General N°10, se considerará buena práctica que los órganos dispongan de un registro al que incorporen el acto administrativo en virtud del cual se notifique al solicitante que la información no obra en su poder, como consecuencia de la expurgación de los respectivos documentos o de la búsqueda infructuosa, a que se refieren los literales a) y b) precedentes, individualizando el acto administrativo correspondiente y la descripción de la información inexistente. Se recomienda que dicho registro sea publicado en el banner de Transparencia Activa del órgano.