

OFICIO N° 2576

ANT.: Solicitud de Información del Sr. Rodrigo Penroz, de fecha 31 de mayo de 2013. Ingreso **CT001T0000059 (S274-2013)**

MAT.: Responde Solicitud de Información.

SANTIAGO, 26 JUN. 2013

A : SR. RODRIGO PENROZ

DE : RAÚL FERRADA CARRASCO, DIRECTOR GENERAL, CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Mediante la presente, me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta a la solicitud de información pública presentada ante este Consejo con fecha 31 de mayo de 2013 en la que solicita copia de la informe y resultados de la fiscalización realizada a las municipalidad de Santiago, Lo Barnechea y Maipú, durante el mes de febrero de 2013, en relación al cumplimiento de los deberes de derecho de acceso a la información pública (DAI).

Dando cumplimiento a su requerimiento, informo a usted que este Consejo fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de distintas Municipalidades de nuestro país, entre ellos dos las requeridas: **Municipalidad de Lo Barnechea y Municipalidad de Maipú**, durante el mes de febrero de 2013.

Esta 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.



Cabe informar, respecto al Municipio de Santiago, que en el proceso mencionado éste no se fiscalizó en el cumplimiento de los deberes de derecho de acceso a la información pública, atendido a que no formaba parte de la muestra.

Adjunto se remiten los Informes de Fiscalización de Acceso a la Información Pública de los Municipios de Lo Barnechea y Municipio de Maipú.

Sin otro particular, se despide atentamente,



RAÚL FERRADA CARRASCO
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

CAU/JLCH

DISTRIBUCION:

1. Sr. Rodrigo Penroz; correo electrónico: [REDACTED]
2. Archivo UPC



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

Santiago, 19/04/2013.

SEÑOR
FELIPE GUEVARA STEPHENS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.
Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.
- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

Así mismo, se verificó la existencia de los expedientes y el registro de una solicitud ingresada.

Adicionalmente, se efectuó una revisión de las buenas prácticas recomendadas en la Instrucción General mencionada.

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	67,18	95	63,82
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			68,82

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente a la brevedad las medidas necesarias para dar total cumplimiento a las normas legales y reglamentarias y a la Instrucción General N° 10 de este Consejo que regulan el procedimiento administrativo sobre el derecho de acceso a la información.

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 LO BARNECHEA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA** durante el mes de febrero de 2013.

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

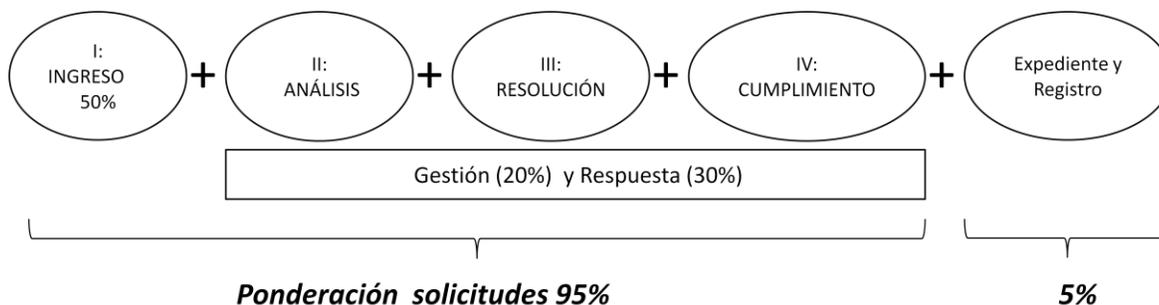
Puntaje

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

El puntaje final para el Tratamiento de Solicitud (es) corresponde al puntaje promedio de todas las solicitudes presentadas.

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)
Etapas de Presentación y Recepción		50
PRESENCIAL		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
EN LÍNEA		
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
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
Etapas de Resolución		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)
Expedientes		50,00
Registros		50,00

- Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.

- Sólo se consideran aspectos normativos.

- Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.

- Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.

- Sólo se consideran aspectos normativos.

- Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.

- Sólo se consideran aspectos normativos.

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

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

Las secciones a) y b) considera la evaluación de las etapas de **Ingreso, Análisis formal y Búsqueda de Información; Resolución y Cumplimiento de lo resuelto** para cada una de las solicitudes presentadas.

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

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

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de cada una de las solicitudes de acceso a la información.

SECCION	SOLICITUDES PRESENCIALES									
	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL									
ETAPA	SUB - ETAPA	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3		
				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	
	1.	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	CUMPLE	No	NO CUMPLE	Sí	CUMPLE	
		I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE	
		I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	NO CUMPLE	No	CUMPLE	No	CUMPLE	

Observaciones:

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA** fue del 68,82% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	67,18	95	63,82
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			68,82

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	86,36	43,18	0	0	0	0	43,18
Presencial 2	86,36	43,18	100	20	75	22,5	85,68
Presencial 3	86,36	43,18	0	0	100	30	73,18
En línea 1	74,58	37,29	0	0	0	0	37,29
En línea 2	74,58	37,29	100	20	88,89	26,67	83,96
En línea 3	74,58	37,29	100	20	75	22,5	79,79

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	80,47	50	40,24
Módulo tramitación de solicitud	50	20	10
Módulo de resolución de la solicitud	56,48	30	16,94
Evaluación módulos			67,18

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			100

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de cada una de las solicitudes de acceso a la información.

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Ingreso al Organismo	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.R.2 ¿Le fue solicitada alguna clase de identificación en forma previa al ingreso de la solicitud, por ejemplo, a la entrada, al obtener número de atención u otro?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Plan de auditoria 2011", el día 21/08/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de chacabuco año 2011.", el día 20/08/2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", el día 22/08/2012.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3		
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	
2. Oficinas y Personal	I 2.R.1 ¿Es posible encontrar fácilmente el lugar para presentar solicitudes de información? (entendiendo por fácilmente que la OIRS y/o la Oficina de Partes son visibles desde el ingreso, que existe señalética u otra clase de orientación)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?								
	I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	

I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución.) a los requeridos por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.11 La persona que atendió indicó que en ese momento no había ningún funcionario habilitado para hacer ingreso de la solicitud de información.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	
I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	



	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?							
	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.3 Según la letra a), numeral 1.2 de la I.G. N° 10, las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.4 Según la letra a) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se indica lo siguiente: Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la I.G. N° 10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.11 El formulario contempla el campo "Dirección particular" (adicional al correo electrónico) y "Telefono fijo y celular, sin especificar que es obligatorio o voluntario. Según el numeral 1.3 de la

Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 1, 2 y 3) | 3.1.12 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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.5 ¿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	No	No Cumple	No	No Cumple
	4.BP.1.6 ¿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	No	No Cumple	No	No Cumple
	4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?							
	I 4.BP.1.8 ¿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	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.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?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Éxito	I 5.R.1 La solicitud ingresa efectivamente (se recibe comprobante de ingreso y/o el funcionario que recibe el formulario indica que el proceso de ingreso ha finalizado)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa al organismo, la solicitud "Plan de auditoría 2011", el día 21-08-2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa al organismo, la solicitud, "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de chacabuco año 2011." el día 20-08-2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa al organismo, la solicitud "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", el día 22-08-2012.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	No	N/A	N/A	-	-

	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?			Cumple				
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	N/A	-	-

II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-

Observaciones:

(Solicitud 2) II|1.R.1 El día 24-08-2012, se notifica mediante correo electrónico, que la consulta realizada es derivada a la Subsecretaría de Prevención del Delito, mediante el Ordinario Alcaldicio N°791, de fecha 22-08-2012.

(Solicitud 2) II|1.1.1.4 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/h subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

	<p>subsanción, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?</p>							
	<p>II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanción, ¿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)</p>	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	<p>II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?</p>	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?								
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

manifiestar su oposición por cualquier medio escrito?								
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	

Observaciones:

(Solicitud 3) II|4.1 Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, en caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo en un plazo de 2 días hábiles.

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
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	No	No Cumple	-	-	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	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

de 30 días para efectuar el pago?								
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	
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	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. 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 está 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"?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

(señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	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	-	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. 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	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



dispuesto en la Instrucción General N° 3?								
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	-	-	-	-	-

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	-	-	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	-	-	No	Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

	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?							
	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	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	N/A	N/A

IV|1.1 (Solicitud 1) No se recibe respuesta del organismo. Según el artículo 16 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado, requerido estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición regulada en el artículo 20 o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la ley.

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	información?							
	I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes", el día 28/08/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros", el día 28/08/2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, genero, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011)", el día 03/09/2012.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|1.1.1 Presenta un link dentro del menú "TRANSPARENCIA MUNICIPAL". Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de información Ley de Transparencia".

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Sistema de Ingreso en Línea	I 2.R.1 ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?	R	No	N/A	No	N/A	No	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?								
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	

justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?								
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.6 Según la letra b), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deberán contener la individualización del órgano administrativo al que se dirige, de cualquier forma que permita su identificación, ya sea que indique las siglas del nombre, una expresión que usualmente se utiliza para denominarlo o un nombre similar.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

apoderado?								
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) |3.1.10 No cuenta con un campo para firmar. Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, la firma deberá ser estampada por el petitionerario o su apoderado por cualquier medio habilitado. En caso que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el numeral 1.1. de la Instrucción General N°10, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma hológrafa. Si este último no supiere o no pudiese hacerlo, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

(Solicitud 1, 2 y 3) |3.1.14 Sólo en el campo "Teléfono celular", no se indica sí es que es obligatorio o voluntario.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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?							
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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1 Siempre envía el comprobante de ingreso en forma automática.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.1.4 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite el número de ingreso de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|5.2 No se señala expresamente que a la dirección electrónica publicada, se pueden informar los problemas de funcionamiento del sitio web u otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
6. Éxito	I 6.R.1 La solicitud logra ingresar efectivamente (se recibe el comprobante de ingreso y/o aparece una ventana que sólo indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|6.R.1 Ingresar al organismo la solicitud: "Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes", presentada el día 28/08/2012.

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresar al organismo la siguiente solicitud: "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros", presentada el día 28/08/2012.

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresar al organismo a siguiente solicitud: "Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, genero, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011)", presentada el día 03/09/2012.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	No	-	-	N/A	N/A

	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?			Cumple				
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	-	-	No	N/A

II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 3) II|1.R.1 El día 06-09-2012, se notifica mediante correo electrónico, que la consulta realizada es derivada al Instituto de Previsión Social, mediante el Ordinario Alcaldicio N°836, de fecha 06-09-2012.

(Solicitud 3) II|1.1.1.4 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

	fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?							
	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

y del acta respectiva?								
II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-

	de firma?							
	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	Sí	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	Sí	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	Sí	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	No	No Cumple	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
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	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	Sí	Cumple	-	-
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-

de 30 días para efectuar el pago?								
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	
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	N/A	N/A	-	-	
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-	

Observaciones:

(Solicitud 2) III|1.1.1.3 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. 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	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

presencial o mediante envío de carta certificada?								
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 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	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	RN	No	No Cumple	-	-	-	-	-

acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. 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	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	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	-	-	-	-
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no	BP	No	No Cumple	-	-	-	-

	obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?							
	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	No Cumple	-	-	-	-

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	-	-
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o	RN	Sí	No Cumple	No	Cumple	-	-

restricciones al empleo de la información?								
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	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	N/A	N/A	-	-	
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	N/A	N/A	-	-	
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	N/A	N/A	-	-	

EXPEDIENTE Y REGISTRO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
1. Expedientes	G 1.1 ¿El órgano cuenta con un expediente para la solicitud de información recibida?	RN	Sí	Cumple
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	N/A
	G 1.1.3 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?	RN	Sí	Cumple
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	Cumple
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	N/A
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	N/A	N/A
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	Cumple

Observaciones:

G|1.1 Se efectúa fiscalización del expediente y registro el día 23/11/2012, respecto de la solicitud, "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", presentada el día 22/08/2012.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.4 ¿Se ha designado a un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el proceso contempla?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.4.1 ¿El órgano comunicó a sus funcionarios la designación de un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información?	BP	Sí	Cumple

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

Santiago, 19/04/2013.

SEÑOR
CHRISTIÁN VITTORI MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.
Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.
- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

Así mismo, se verificó la existencia de los expedientes y el registro de una solicitud ingresada.

Adicionalmente, se efectuó una revisión de las buenas prácticas recomendadas en la Instrucción General mencionada.

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	46,94	95	44,59
Evaluación Expediente y Registro	85,71	5	4,29
Resultado Evaluación			48,88

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente a la brevedad las medidas necesarias para dar total cumplimiento a las normas legales y reglamentarias y a la Instrucción General N° 10 de este Consejo que regulan el procedimiento administrativo sobre el derecho de acceso a la información.

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 MAIPÚ.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ** durante el mes de febrero de 2013.

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

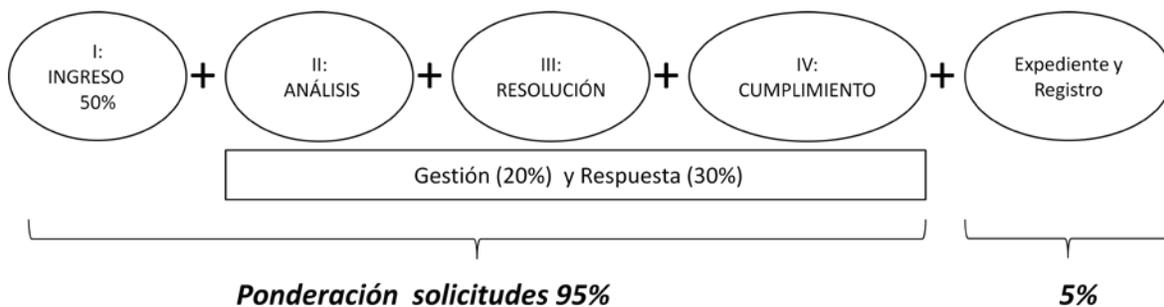
Puntaje

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

El puntaje final para el Tratamiento de Solicitud (es) corresponde al puntaje promedio de todas las solicitudes presentadas.

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS	Ponderación (%)		
Etapas de Presentación y Recepción	50	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos. 	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal	30,00		
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00		
EN LÍNEA			
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		
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta		
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información	Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final. Sólo se consideran aspectos normativos. 	
Expedientes	50,00		
Registros	50,00		

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

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

Las secciones a) y b) considera la evaluación de las etapas de **Ingreso, Análisis formal y Búsqueda de Información; Resolución y Cumplimiento de lo resuelto** para cada una de las solicitudes presentadas.

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

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

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de cada una de las solicitudes de acceso a la información.

SECCION	SOLICITUDES PRESENCIALES								
	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL								
ETAPA	SUB - ETAPA	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
	1.	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	CUMPLE	No	NO CUMPLE	Sí	CUMPLE
		I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE
		I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	NO CUMPLE	No	CUMPLE	No	CUMPLE

Observaciones:

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE MAIPU** fue del 48,88% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	46,94	95	44,59
Evaluación Expediente y Registro	85,71	5	4,29
Resultado Evaluación			48,88

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	91,82	45,91	100	20	100	30	95,91
Presencial 2	81,82	40,91	100	20	100	30	90,91
Presencial 3	91,82	45,91	0	0	0	0	45,91
En línea 1	33,65	16,83	0	0	0	0	16,83
En línea 2	32,08	16,04	0	0	0	0	16,04
En línea 3	32,08	16,04	0	0	0	0	16,04

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	60,55	50	30,27
Módulo tramitación de solicitud	33,33	20	6,67
Módulo de resolución de la solicitud	33,33	30	10
Evaluación módulos			46,94

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	71	50	35,71
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			85,71

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de cada una de las solicitudes de acceso a la información.

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Ingreso al Organismo	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.R.2 ¿Le fue solicitada alguna clase de identificación en forma previa al ingreso de la solicitud, por ejemplo, a la entrada, al obtener número de atención u otro?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presentó la solicitud "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público durante el año 2012", el 24 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna por concepto de IVA el 2012?", el 23 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", el 21 de agosto de 2012.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3		
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	
2. Oficinas y Personal	I 2.R.1 ¿Es posible encontrar fácilmente el lugar para presentar solicitudes de información? (entendiendo por fácilmente que la OIRS y/o la Oficina de Partes son visibles desde el ingreso, que existe señalética u otra clase de orientación)	R	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple	
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?								
	I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	

I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o móvil, género o sexo, nivel educacional, estado civil y pertenencia a alguna institución.) a los requeridos por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.11 La persona que atendió indicó que en ese momento no había ningún funcionario habilitado para hacer ingreso de la solicitud de información.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	
I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple	

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 2)I|3.1 Se entregó un formulario distinto que a las otras dos solicitudes.

(Solicitud 2)I|3.1.4 Según la letra a) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se indica lo siguiente: Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 2)I|3.1.5 Según la letra a) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se indica lo siguiente: Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado. Exige la dirección particular.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la I.G. 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.

(Solicitudes 1-2-3) |3.1.11 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitudes 1 y 2) |3.1.12 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10, en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

(Solicitud 1)|3.BP.1.16 Sólo correo electrónico.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.5 ¿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	No	No Cumple	No	No Cumple
	4.BP.1.6 ¿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	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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?							
	I 4.BP.1.8 ¿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	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.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?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)I|4.1.2 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así éstos lo exijan.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Éxito	I 5.R.1 La solicitud ingresa efectivamente (se recibe comprobante de ingreso y/o el funcionario que recibe el formulario indica que el proceso de ingreso ha finalizado)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|5.R.1 Ingresó la solicitud "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público durante el año 2012", el 24 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|5.R.1 Ingresó la solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna por concepto de IVA el 2012?", el 23 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|5.R.1 Ingresó la solicitud: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", el 21 de agosto de 2012.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1 El organismo expresa en la respuesta que la información solicitada constituye "datos personales" y que por lo tanto no puede ser entregada. Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, en caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo en un plazo de 2 días hábiles. En conclusión lo que procedía en este caso era la notificación de los terceros.

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	Cumple	-	-	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	Sí	Cumple	-	-	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	Sí	Cumple	-	-	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	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple



de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
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	N/A	N/A	-	-	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	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple	

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	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	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)III|1.1.1.3 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicten los órganos durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por la respectiva autoridad, jefatura o jefe superior del órgano. No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

(Solicitud 1)III|1.1.1.4 Según el numeral 4.2 de la Instrucción General N° 10, la entrega material de la información solicitada debe realizarse sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, ni requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

(Solicitud 1)III|1.1.1.5 Según la letra b) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que ordena la entrega de la información deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se esté dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.

(Solicitud 1)III|1.1.1.6 Según la letra b) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que ordena la entrega de la información deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se esté dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que éste reciba en forma completa e íntegra la información requerida.

(Solicitud 1)III|1.1.1.7 Según la letra b) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que ordena la entrega de la información debe establecer la forma de entrega.

(Solicitud 1)III|1.1.1.8 Según la letra b) del numeral de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que ordena la entrega de la información debe establecer el medio de entrega.

(Solicitud 1)III|1.1.1.9 Según la letra b) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos de reproducción.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	-	-	N/A	N/A
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	-	-
	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	-	-	-	-	N/A	N/A



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	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-
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	RN	-	-	-	-	-	-	-	-



dispuesto en la Instrucción General N° 3?								
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	

Observaciones:

(Solicitud 3)III|3.2 Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, deducida la referida oposición en tiempo y forma, el órgano administrativo deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	N/A	N/A	N/A	N/A	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	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	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple

	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?							
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	información?							
	I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 El 29 de agosto de 2012 se intentó ingresar la siguiente solicitud: “Nómina de patentes comerciales del año 2010 que se encuentren vigentes”.

(Solicitud 2)|1.R.1 El 13 de septiembre de 2012 se intentó ingresar la siguiente solicitud: “Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San Borja para el área de urgencias pediátricas”.

(Solicitud 3)|1.R.1 El 13 de septiembre de 2012 se intentó ingresar la siguiente solicitud: “Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, genero, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011)”.

(Solicitudes 1-2-3) |1.1.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente “Solicitud de información Ley de Transparencia”.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Sistema de Ingreso en Línea	I 2.R.1 ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?	R	No	N/A	No	N/A	No	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	Sí	Cumple	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2 El sistema en línea de ingreso de solicitudes exige con carácter de obligatorio el domicilio. Las solicitudes no pudieron ser ingresadas.

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.5 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.11 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Exige domicilio.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	prórroga?							
	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
--	---	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
6. Éxito	I 6.R.1 La solicitud logra ingresar efectivamente (se recibe el comprobante de ingreso y/o aparece una ventana que sólo indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente)	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	N/A	No	N/A	No	N/A



	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?							
	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
--	--	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?							
II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
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	Sí	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. 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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

"Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



dispuesto en la Instrucción General N° 3?								
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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?							
	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	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	Sí	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente de la solicitud: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública al municipio durante el primer semestre de 2012", el 21 de agosto de 2012.

G|1.1.2 El expediente de la solicitud fiscalizada debía contar con notificación de terceros, sin embargo esta no se efectuó.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.4 ¿Se ha designado a un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el proceso contempla?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.4.1 ¿El órgano comunicó a sus funcionarios la designación de un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información?	BP	Sí	Cumple