

OFICIO N° **3201/**

**ANT.:** Solicitud de Información de la Sra. Catherina Alfaro, de fecha 27 de junio de 2013. Ingreso **CT001T0000092 (S307-2013)**

**MAT.:** Responde Solicitud de Información.

**SANTIAGO, 26 JUL. 2013**

**A :** SRA. CATHERINA ALFARO

**DE :** EOLO DÍAZ-TENDERO ESPINOZA, DIRECTOR GENERAL, CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA (S)

Mediante la presente, me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta a su solicitud de información presentada ante este Consejo con fecha 27 de junio de 2013 en que requiere lo siguiente: 1) Conocer si este Consejo ha realizado fiscalizaciones durante el segundo semestre del año 2012 relativas al Derecho de Acceso a Información en entidades del Estado tales como: Intendencias, Municipalidades, Gobernaciones y Universidades y en caso de ser positiva la respuesta, solicita copia del informe realizado con sus respectivos resultados y Ranking con posiciones obtenidas por las entidades; 2) Solicita listado de reclamos contra municipalidades ante el Consejo, en formato Excel, desde Abril del año 2009 a la fecha de su presentación.

1. Dando respuesta a vuestro requerimiento signado en el numeral 1 de su presentación, informo a usted que nuestro Consejo a través de la Dirección de Fiscalización, específicamente Unidad de Derecho de Acceso a la Información, cumpliendo con la función establecida en el artículo 33, letra a) de la Ley de Transparencia efectuó el año 2012 fiscalización del cumplimiento de las normas sobre derecho de acceso a la información pública a diversos órganos de la Administración del Estado.

Dentro de las instituciones fiscalizadas se encuentran Municipios, Intendencias y Universidades; respecto de las Gobernaciones, éstas no se registraron como órgano fiscalizado.



A continuación informo a usted las instituciones fiscalizadas por este Consejo:

<b>INSTITUCIÓN</b>
Municipalidad de Huara
Municipalidad de Sierra Gorda
Municipalidad de Arica
Municipalidad de Mejillones
Municipalidad de Pelarco
Municipalidad de Pozo Almonte
Municipalidad de Florida
Municipalidad de Río Claro
Municipalidad de Calera de Tango
Municipalidad de Huakui
Municipalidad de Padre Hurtado
Municipalidad de San Javier
Municipalidad de Conchalí
Municipalidad de Lo Barnechea
Municipalidad de Macul
Municipalidad de La Reina
Municipalidad de Ñuñoa
Municipalidad de Quinta Normal
Municipalidad de Cerrillos
Municipalidad de El Bosque
Municipalidad de Colina
Municipalidad de Estación Central
Municipalidad de Independencia
Municipalidad de Puente Alto
Municipalidad de Maipú
Municipalidad de Peñalolén
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
UNIVERSIDAD DE TALCA
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
INTENDENCIA REGIÓN DE ARICA – PARINACOTA
INTENDENCIA REGIÓN DEL BÍO BÍO

Cabe informar que con ocasión de la fiscalización llevada a cabo por nuestra corporación, no se elabora un “ranking” de instituciones, ello atendido a que la muestra efectuada fue “por conveniencia” y no “representativa”, razón por la cual cada resultado arrojado sólo es aplicable a la institución que fue fiscalizada, no siendo comparable con otras. Por su parte, en cada informe se incorpora el resultado del órgano público sometido a fiscalización con el puntaje correspondiente de acuerdo al cumplimiento de las normas sobre acceso a información pública.

Adjunto en formato PDF los informes referidos a cada institución fiscalizada.



2. En cuanto a su segundo requerimiento, informo a usted que, conforme dispone el artículo 15 de la Ley de Transparencia, el listado de Reclamos presentados contra municipalidades ante este Consejo se encuentra en nuestro sitio web [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl), banner "Seguimiento de Casos", indicando en el banner "Institución Reclamada" la palabra Municipios donde podrá encontrar el listado completo de todos los amparos y reclamos presentados a resolución de nuestro Consejo desde el año 2009 a la fecha. Link directo: [http://extranet.cpllt.cl/Web\\_SCW/Pagina/Listado.aspx](http://extranet.cpllt.cl/Web_SCW/Pagina/Listado.aspx)

Sin otro particular, se despide atentamente,


**EOLO DÍAZ-TENDERO ESPINOZA**  
**DIRECTOR GENERAL (S)**  
**CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

CAU/JLCH/RMT/MCS

**DISTRIBUCION:**

1. Sra. Catherina Alfaro ; 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  
CARLOS ENRIQUE SILVA RIQUELME  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE HUARA  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	8,08	95	7,67
Evaluación Expediente y Registro	0	5	0
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>7,67</b>



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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 HUARA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE HUARA** 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

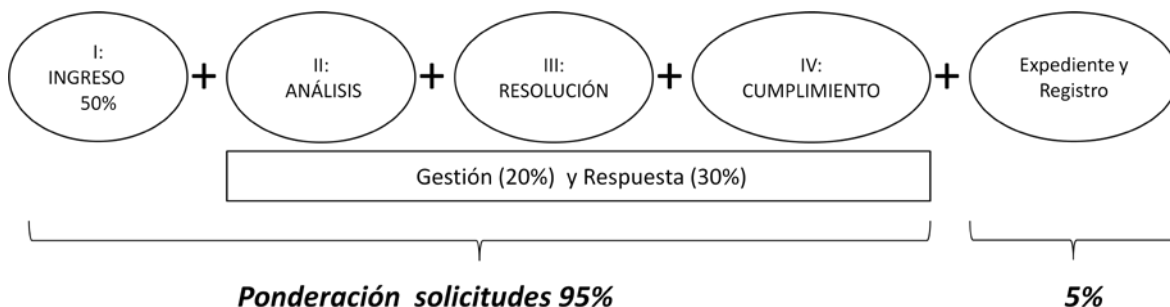
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>	
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal	30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Sistema de Ingreso en Línea	17,50	
Formulario Descargable	17,50	
Acuse de Recibo	30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50	
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta	
Información Secreta o Reservada	Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión	
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> </ul>
Registros	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>

## 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 HUARA** fue del 7,67% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	8,08	95	7,67
Evaluación Expediente y Registro	0	5	0
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>7,67</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	32,31	16,15	0	0	0	0	16,15
Presencial 2	32,31	16,15	0	0	0	0	16,15
Presencial 3	32,31	16,15	0	0	0	0	16,15
En línea 1	0	0	0	0	0	0	0
En línea 2	0	0	0	0	0	0	0
En línea 3	0	0	0	0	0	0	0

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	16,15	50	8,08
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
<b>Evaluación módulos</b>			<b>8,08</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	0	50	0
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>0</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos en el año 2011, presentada el día 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Número de extranjeros que consultó por los atractivos de Huara en Sernatur período enero-junio 2012, presentada el día 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 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 13 de septiembre 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

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.								
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





nombre y los apellidos o razón social del solicitante?								
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?								
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	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	procedimiento administrativo de acceso?							
	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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|3.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 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	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



caso de subsanación o prórroga?								
I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|4.1 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud: Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos en el año 2011, presentada el día 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa solicitud: Número de extranjeros que consultó por los atractivos de Huara en Sematur período enero-junio 2012, presentada el día 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa 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 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 1-2-3) No se recibe respuesta de la solicitud de información ingresada.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





ausencia de un requisito de admisibilidad?								
II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

	del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>



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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	apoderado?							
	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 cuenta con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos,	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

solicitudes de información, felicitaciones, consultas)								
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	ser denegada total o parcialmente la petición?							
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|2.2 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

social del solicitante?								
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	



Pública y su Reglamento?								
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	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?.							
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1-2-3) ||4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 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.

(Solicitud 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|6.R.1 No presenta sistema en línea de ingreso de solicitudes de información, no presenta formulario descargable ni tampoco informa dirección de correo electrónico a la cual ingresar una solicitud de información.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



que se efectúa "Por orden 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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

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

### Observaciones:

Se intentó por teléfono y correo electrónico, pero no fue posible conseguir el expediente de la solicitud.

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

**Observaciones:**

Se intentó por teléfono y correo electrónico, pero no fue posible conseguir el registro de la solicitud.

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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-

**Observaciones:**

Se intentó por teléfono y correo electrónico, pero no fue posible conseguir una respuesta.

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  
JOSE GUERRERO VENEGAS  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	25,88	95	24,59
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>29,59</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 SIERRA GORDA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA** 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

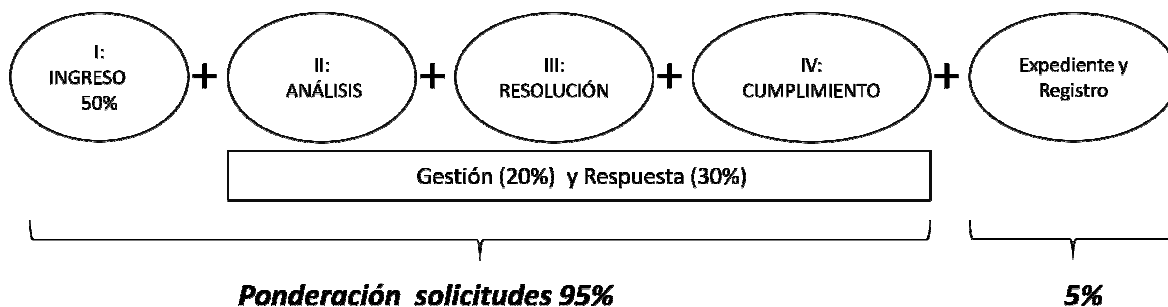
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>	
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal	30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Sistema de Ingreso en Línea	17,50	
Formulario Descargable	17,50	
Acuse de Recibo	30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50	
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta	
Información Secreta o Reservada	Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión	
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
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 SIERRA GORDA** fue del 29,59% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	25,88	95	24,59
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>29,59</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Precencial 1	15	7,5	0	0	0	0	7,5
Precencial 2	91,82	45,91	100	20	100	30	95,91
Precencial 3	15	7,5	0	0	0	0	7,5
En línea 1	29,58	14,79	0	0	0	0	14,79
En línea 2	29,58	14,79	0	0	0	0	14,79
En línea 3	29,58	14,79	0	0	0	0	14,79

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	35,09	50	17,55
Módulo tramitación de solicitud	16,67	20	3,33
Módulo de resolución de la solicitud	16,67	30	5
<b>Evaluación módulos</b>			<b>25,88</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>100</b>

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 La solicitud presentada el día 06 de septiembre 2012 "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria".

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 06 de septiembre 2012 "Presupuesto designado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, material, transporte y otros".

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 06 de septiembre 2012 "Nómina de la evaluación social realizada el año 2011, incorporando RUT, dirección".

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	No	No 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

	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.							
	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	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3)|2.R.4 Se señala que el ingreso de solicitudes sólo se realiza vía email.

(Solicitud 1 y 3)|2.9 Según la letra g) del artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

(Solicitud 1 y 3)|2.R.11 La persona que nos atendió, menciona que nadie nos puede atender porque todos los funcionarios están en una reunión.

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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	No	<b>No</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No</b>	





	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?			<b>Cumple</b>				<b>Cumple</b>
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1 y 3)|3.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

(Solicitud 2)|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 2)|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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Formulario solicita domicilio.

(Solicitud 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.

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	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No 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 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.1.8 ¿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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3)I|4.1 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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 2)I|5.R.1 Ingresa al organismo la solicitud presentada el día 06 de septiembre 2012 "Presupuesto designado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, material, transporte y otros".

## 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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3)II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5	La	RN	No	<b>No</b>	-	-	No	<b>No</b>

	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)			<b>Cumple</b>				<b>Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



"Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	
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	
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	
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	
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	
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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	

	son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3) III|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	-	-	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
	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
	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
	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	-	-	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
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
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
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
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
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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	-	-	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
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
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
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
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	



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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	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
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
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
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
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



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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

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

	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

## 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
	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
	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
	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
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de	RN	Sí	No Cumple	-	-	Sí	No Cumple

	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	-	-	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
	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
	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

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3) IV|1.1 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.

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
	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
	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
	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
	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

	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
	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

## SOLICITUDES EN LÍNEA

### Etaapa 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	RN	No	No	No	No	No	No





	la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Plan auditoría año 2011" presentada con fecha.

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2012"

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de personas favorecidas con beneficios económicos por razón de su discapacidad. Con indicación de sus nombres y teléfonos"

(Solicitud 1, 2 y 3)I|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". Este banner se ubicará, de modo que sea fácilmente identificable, en un lugar destacado en la página de inicio del respectivo sitios web institucional.

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



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y3)|2.2.8 Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

(Solicitud 1, 2 y 3)|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.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

caso?								
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





	hábil 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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?							
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 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.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

(Solicitud 1) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Plan auditoría año 2011" presentada con fecha.

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2012"

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud presentada 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de personas favorecidas con beneficios económicos por razón de su discapacidad. Con indicación de sus nombres y teléfonos"

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de"	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



(señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	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	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

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

	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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?								
IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	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 peticionario 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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (2) ingresada presencialmente el día 06 de Septiembre de 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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>



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  
SALVADOR URRUTIA CÁRDENAS  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	60,63	95	60,47
Evaluación Expediente y Registro	35,71	5	1,79
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>62,26</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 ARICA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE ARICA** durante los meses 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

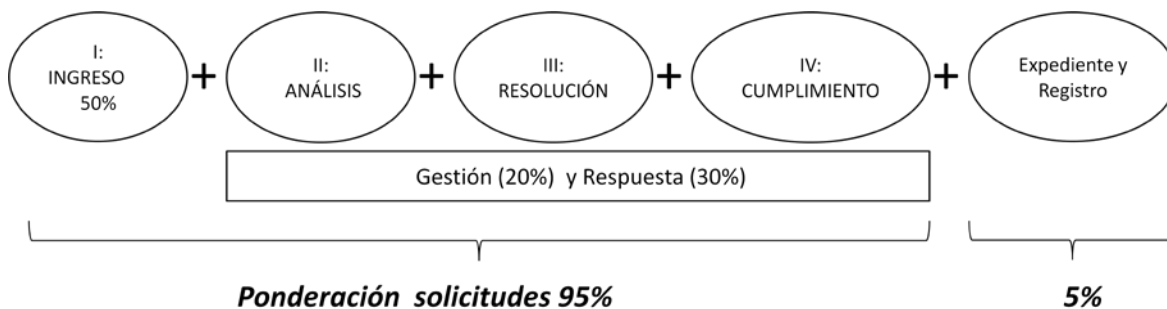
### Puntaje

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 (%)
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50
Sistema de Ingreso en Línea		17,50
Formulario Descargable		17,50
Acuse de Recibo		30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>
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 ARICA** fue del 62,26% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	60,63	95	60,47
Evaluación Expediente y Registro	35,71	5	1,79
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>62,26</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	81,82	40,91	100	20	70,59	21,18	82,09
Presencial 2	81,82	40,91	100	20	46,15	13,85	74,76
Presencial 3	81,82	40,91	0	0	0	0	40,91
En línea 1	Solicitud no presentada						
En línea 2	46,02	23,01	100	20	46,15	13,85	56,86
En línea 3	Solicitud no presentada						

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	72,87	50	36,44
Módulo tramitación de solicitud	75,00	20	15,00
Módulo de resolución de la solicitud	40,72	30	12,22
<b>Evaluación módulos</b>			<b>63,66</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	71	50	35,71
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>35,71</b>

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 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto de IVA durante el año 2011.

(Solicitud 3)|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de la evaluación social realizada el año 2011, incorporando RUT y dirección.

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de identidad y/o rol único	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	





	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



razón social del solicitante?								
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?								
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	administrativo de acceso?							
	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.R.1.1 El formulario es sólo de Solicitud de Acceso a Información Pública.

(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 no indica si los campos son obligatorios u opcionales. 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) I|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	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1 Se entregó copia de la solicitud presentada.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.3 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|5.R.1 Ingresar solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012.

(Solicitud 2)|5.R.1 Ingresar solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto de IVA durante el año 2011.

(Solicitud 3)|5.R.1 Ingresar solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de la evaluación social realizada el año 2011, incorporando RUT y dirección. Solicitud no fue respondida.

## 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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 En la de notificación	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?							
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.1.1.4.1 En caso de	RN	-	-	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?					<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 3)II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella. Derivación hacia Municipalidad de Alto Hospicio con fecha 04/10/2012.

(Solicitud 2)II|1.1.1.2.2 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 2)II|1.1.1.3 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 en la notificación de derivación se debe señalar la fecha en que se envió la solicitud al órgano competente.

(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.

(Solicitud 2)II|1.2.1.2 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	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

**Observaciones:**

(Solicitud 3) II|2.R.1 Solicitan dirección postal e identificación clara de lo que se requiere con fecha 04/10/2012. A pesar que se les menciona que la dirección puede ser física o electrónica, por ende se cumple con el requisito, a su vez, solicitan identificar claramente la información solicitada, la cual es específica y además contempla periodo de la información solicitada, no hay respuesta de la municipalidad.

(Solicitud 3) II|2.1.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes: a) Identificación del solicitante, b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige, c) Identificación clara de la información que se requiere y d) Firma del solicitante. La municipalidad exigía que le otorgáramos una dirección postal.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

**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	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	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que	RN	No	No	-	-	No	No





el acto administrativo cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?			<b>Cumple</b>				<b>Cumple</b>
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	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	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
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

**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|1.1.1.6 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 este 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
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?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

(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)							
III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)							
	III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que impide un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?							
III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?							
	III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	(señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



autoridad delegante)								
III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

## Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	-	-	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	Sí	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	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	-	-	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	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	-	-	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	-	-	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	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	N/A	-	-	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1 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.

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

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

## 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	<b>Cumple</b>	-	-
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



	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	<b>No Cumple</b>	-	-

**Observaciones:**

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 07/09/2012, sin número de ingreso. Montos destinados a la reinserción de los internos de la Cárcel de Alto Hospicio durante el año 2011.

(Solicitud 2) I|1.1.1.3.1 Según los numerales 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre las direcciones de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

(Solicitud 2) I|1.1.1.3.2 Según el numeral 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre los horarios de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

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	<b>N/A</b>	-	-
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	-	-	No	<b>Cumple</b>	-	-
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	-	-	No	<b>Cumple</b>	-	-
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

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



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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 2) I|2.2.4. Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitud 2) I|2.2.8. Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 2) I|2.2.9. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. De la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 2) 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 de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 2) I|2.2.12. 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 2) I|2.2.13. Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

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

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



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

**Observaciones:**

I|3.1.13 (Solicitud 2). 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.

I|3.1.14 (Solicitud 2). 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	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

#### Observaciones:

I|4.1 (Solicitud 2). Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

I|4.1.1.3 (Solicitud 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 de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

I|4.1.1.4 (Solicitud 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 el número de ingreso de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

I|4.1.1.5 (Solicitud 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 el contenido 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	5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



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

**Observaciones:**

(Solicitud 2)II|6.R.1 Ingresar solicitud con fecha 07/09/2012, sin número de ingreso. Montos destinados a la reinserción de los internos de la Cárcel de Alto Hospicio durante el año 2011.

**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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-

respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?							
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-



II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	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	-	-	Sí	Cumple	-	-
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-
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	-	-	Sí	Cumple	-	-
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	-	-
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	-	-

**Observaciones:**


(Solicitud 2)II|1.1.1.2.2 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 2)II|1.1.1.3 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 en la notificación de derivación se debe señalar la fecha en que se envió la solicitud al órgano competente.

(Solicitud 2)II|1.2.1.2 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.

## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**



G|1.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 10/09/2012, respondida el 05/10/2012. Cuánto dinero pagaron los comerciante de la comuna, por concepto de IVA, durante el año 2011.

G|1.1.5 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

G|1.1.6 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

G|1.1.7 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, con expresión de la fecha y hora de su recepción y/o envío.

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

**Observaciones:**

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
3. S. Electrónico de Gestión de Solicitudes de Info.	G 3.BP.1 En caso que el solicitante de información haya requerido ser notificado por correo electrónico, ¿el sistema electrónico de gestión de las mismas permite realizar dicho trámite?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.2 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite realizar al solicitante el seguimiento del procedimiento administrativo de acceso a la información en cada una de sus etapas?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.2.1 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite hacer seguimiento de las solicitudes realizadas tanto materialmente como en formato electrónico?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.3 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.4 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un registro electrónico en el que consignen todas las actuaciones realizadas?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.R.5 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes entrega alertas tempranas respecto al vencimiento de plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información?	R	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
MARCELINO CARVAJAL FERREIRA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	36,32	95	34,5
Evaluación Expediente y Registro	28,57	5	1,43
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>35,93</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 MEJILLONES.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES** 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

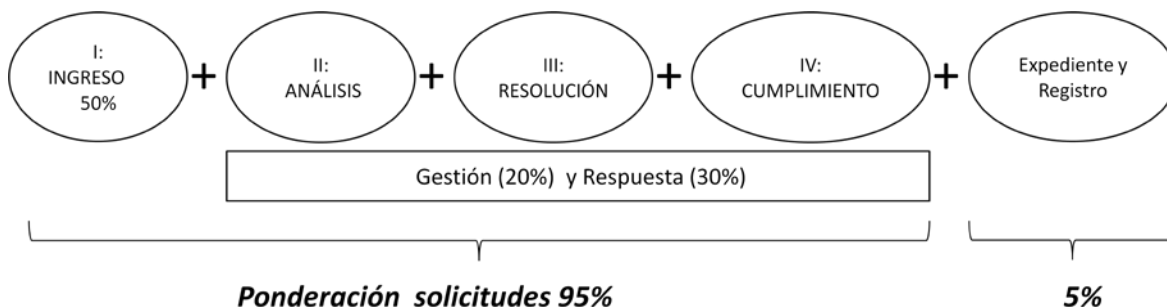
### Puntaje

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 (%)
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50
Sistema de Ingreso en Línea		17,50
Formulario Descargable		17,50
Acuse de Recibo		30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>
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	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 MEJILLONES** fue del 35,93% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	36,32	95	34,5
Evaluación Expediente y Registro	28,57	5	1,43
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>35,93</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	79,09	39,55	50	10	88,24	26,47	76,02
Presencial 2	79,09	39,55	100	20	0	0	59,55
Presencial 3	64,09	32,05	0	0	36,36	10,91	42,95
En línea 1	26,25	13,13	0	0	0	0	13,13
En línea 2	26,25	13,13	0	0	0	0	13,13
En línea 3	26,25	13,13	0	0	0	0	13,13

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	50,17	50	25,09
Módulo tramitación de solicitud	25	20	5
Módulo de resolución de la solicitud	20,77	30	6,23
<b>Evaluación módulos</b>			<b>36,32</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	57	50	28,57
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>28,57</b>

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 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:"Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos, presentada con fecha 7 de septiembre de 2012."

(Solicitud 2)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:" Gastos en infraestructura escolar en Antofagasta".

(Solicitud 3)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:"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)".

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>



	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 3)I|2.10 Exige dar domicilio postal.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
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	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>



Pública y su Reglamento?								
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1,2 y3) 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 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.

(Solicitud 1, 2 y 3)I|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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1,2 y 3)|4.1.3 Según el numeral 1.4 de la I.G. 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.

(Solicitud 1,2 y 3)|4.1.4 Según el numeral 1.4 de la I.G. N° 10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite el contenido 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. 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|5.R.1 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:"Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos, presentada con fecha 7 de septiembre de 2012."

(Solicitud 2)|5.R.1 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:" Gastos en infraestructura escolar en Antofagasta".

(Solicitud 3)|5.R.1 La solicitud presentada con fecha 7 de septiembre de 2012 es la siguiente:"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)".

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



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

**Observaciones:**

(Solicitud 2)II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella. La municipalidad reconoce que no es materia que le compete, pero no deriva nos sugiere dirigirnos a la Intendencia de Región de Antofagasta.

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	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la	R	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-



solicitud de información?								
II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-



	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|2.1.1.1.3 Según el numeral N° 2.2 de la Instrucción General N° 10, para el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo.

(Solicitud 1)II|2.1.1.1.4 Según el numeral N° 2.2 de la Instrucción General N°10, para efectos de la subsanación el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento, situación que debe ser comunicada al solicitante.

(Solicitud 1)II|2.1.1.1.5 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
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 el posible afectados?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?							
II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



	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)							
	II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

**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.

**Etapas 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	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>

III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	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	-	-	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 de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	Cumple	-	-	No	Cumple
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple



la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?							
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	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>

	no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?							
	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	-	-	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	-	-	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	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 peticionario?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

#### Observaciones:

(Solicitud 1 y 3) III|1.1.1.1 Según el numeral 6.1 y 6.2 de la Instrucción General N° 10, los órganos deben dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el art. 14 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Por regla general, la autoridad o jefatura o autoridad superior del superior del servicio deberá pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del art. 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Excepcionalmente, los órganos pueden disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

(Solicitud 1 y 3) 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 y 3)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 y 3)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 y 3)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 y 3)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 y 3)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.

(Solicitud 1)III|1.BP.1.2 No se puede verificar porque la información no es entregaba mediante un oficio.

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	-	-	-	-	N/A	N/A
	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 en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el	RN	-	-	-	-	N/A	N/A

solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?							
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	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>



información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?							
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	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	"Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

**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.

**Etapas 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
	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	Sí	Cumple	-	-	N/A	N/A
	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
	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
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	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
	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
	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	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

	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
	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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1.4 La información entregada no corresponde a la solicitada. Según el numeral 4 de la Instrucción General N° 10 debe hacerse entrega efectiva de la información solicitada.

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	-	-	-	-	N/A	N/A
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la	RN	-	-	-	-	N/A	N/A



identidad del titular o del apoderado?								
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 cuenta con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	-	-	-	-	-	N/A	N/A
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	-	-	-	N/A	N/A
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	-	-	-	-	-	N/A	N/A
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
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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|2.3 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano



tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 10 de septiembre de 2012 es la siguiente:"Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes.

(Solicitud 2)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente:" ¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?

(Solicitud 3)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente:" Nomina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado.

(Solicitud 1, 2 y 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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



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

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



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3)|2.2.8 Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

(Solicitud 1,2 y 3)|2.2.11 Se completa formulario de solicitud por Banner T.A., el cual solicita en forma obligatoria el correo electrónico no permitiendo el ingreso de la solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3)|2.2.12 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.

## SOLICITUDES EN LÍNEA

### Eta pa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Eta pa	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes.

(Solicitud 2)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del iva, durante el año 2011?"

(Solicitud 3)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nomina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado.

(Solicitud 1,2 y 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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



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

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

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

**Observaciones:**

((Solicitud 1, 2 y3)|2.2.8 Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

(Solicitud 1,2 y 3)|2.2.11 Se completa formulario de solicitud por Banner T.A., el cual solicita en forma obligatoria el correo electrónico no permitiendo el ingreso de la solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3)|2.2.12 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
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

**Observaciones:**


(Solicitud 1)|3.1.7 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

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

(Solicitud 2)|3.1.11 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 3)|3.1.11 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1)|3.1.13 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. No especifica cuales son los campos obligatorios, pero hay campo que la ley no los concidera, pro ejemplo dirección postal.

(Solicitud 2)|3.1.13 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.

(Solicitud 3)|3.1.13 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.

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

(Solicitud 2)|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

(Solicitud 3)|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

Solicitud 1	Solicitud 2	Solicitud 3
-------------	-------------	-------------



Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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?							
	I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3)|4.1 Solo cuenta con un mensaje que dice emnsaje enviado con exito,

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3)|5.1 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

(Solicitud 1, 2 y 3)|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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes.

(Solicitud 2)I|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del iva, durante el año 2011?"

(Solicitud 3)I|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nomina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado.

(Solicitud 1, 2 y 3) Ninguna solicitud fue contestada, el encargado nos mencionó que se quedaron en una oficina.



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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 subsanción de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanción, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



solicitante?								
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	el cargo de la autoridad delegante)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	manifiestar su oposición por cualquier medio escrito?							
	III 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
	III 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
	III 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
	III 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	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple





Información	obra en poder del organismo?							
	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 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 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?								
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



a	encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?							
Disposición Permanente del Público	encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?							
	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 "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3.1 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 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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



administrativo que dispone la denegación de la información?								
III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?								
III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

## Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Solicitud 1	Solicitud 2	Solicitud 3
-------------	-------------	-------------



Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 petionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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?								
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 07 de Septiembre de 2012.

G|1.1.5 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

G|1.1.7 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, con expresión de la fecha y hora de su recepción y/o envío.

G|1.1.8 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, con expresión de la fecha y hora de su recepción y/o envío, respetando su orden de ingreso y/o envío, según sea el caso.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
-----------	----------	------	-------------	--------



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

**Observaciones:**

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

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
ALFREDO PÉREZ LEIVA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE PELARCO**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	13,59	95	12,91
Evaluación Expediente y Registro	58,33	5	2,92
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>15,83</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 PELARCO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE PELARCO** 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

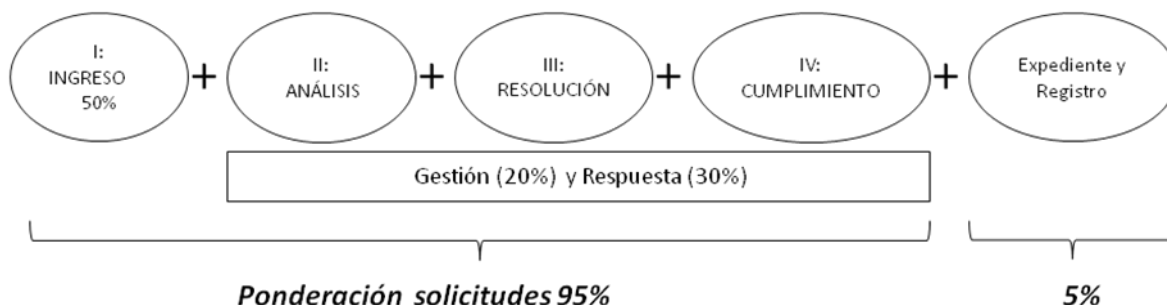
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>		
<b>Etapa de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
<b>PRESENCIAL</b>			
Oficinas y Personal	30,00		
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00		
<b>EN LÍNEA</b>			
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50		
Sistema de Ingreso en Línea	17,50		
Formulario Descargable	17,50		
Acuse de Recibo	30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50		
<b>Etapa de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta		
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
<b>Etapa de Resolución</b>			
Entrega de la Información	Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
<b>Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto</b>			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>	<b>Ponderación (%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Expedientes	50,00		
Registros	50,00		

## Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en 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	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL							
SUB - 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
		II 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE
		II 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 PELARCO** fue del 15,83% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	13,59	95	12,91
Evaluación Expediente y Registro	58,33	5	2,92
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>15,83</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	52,31	26,15	0	0	0	0	26,15
Presencial 2	52,31	26,15	0	0	0	0	26,15
Presencial 3	52,31	26,15	0	0	0	0	26,15
En línea 1	2,06	1,03	0	0	0	0	1,03
En línea 2	2,06	1,03	0	0	0	0	1,03
En línea 3	2,06	1,03	0	0	0	0	1,03

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	27,18	50	13,59
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
<b>Evaluación módulos</b>			<b>13,59</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	50	50	25
Registros	67	50	33,33
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>58,33</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Chacabuco en el año 2011.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Listado de beneficiarios de insumos médicos durante el año 2011 con indicación de nombre, RUT, medicamento entregado y enfermedad causante.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	



	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.R.1. No existe un lugar establecido para recibir las solicitudes.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>



Pública y su Reglamento?								
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1. Se entrega copia de la solicitud.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012. No existe respuesta del municipio.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Chacabuco en el año 2011. No existe respuesta del municipio.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresada solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Listado de beneficiarios de insumos médicos durante el año 2011 con indicación de nombre, RUT, medicamento entregado y enfermedad causante. No existe respuesta del municipio.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|1.1.1. Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

(Solicitud 1, 2 y 3) II|1.2.1. Según la letra a) del numeral 2.1 de la Instrucción General N° 10, cuando no sea posible individualizar al órgano competente deberá comunicarse inmediatamente al solicitante dicha circunstancia.

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





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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|2.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|3.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|4.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



que se efectúa "Por orden 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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



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



**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|1.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo,	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|2.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|3.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|4.R.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

**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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud. 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.





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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

#### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.1. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N°10, cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 1) IV|2.2 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

(Solicitud 1) IV|2.3 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos por los cuales se frustró el intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la documentación de respaldo de la notificación frustrada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o "Acta de entrega de información"	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|3.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud.

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|1.R.1. Solicitudes no ingresan, el municipio no cuenta con formulario on line para hacer la solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.R.1. Solicitud no ingresa, el municipio no cuenta con formulario on line.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2. Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?								
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?							
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1. El municipio no dio respuesta a la solicitud. Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud,	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1. El municipio no cuenta con formulario on line. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 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.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|5.2. El municipio no cuenta con formulario on line. 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|6.R.1. El municipio no cuenta con formulario online. Según el numeral 9 de la I.G. 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 I.G. 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.



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|1.1.1. El municipio no cuenta con formulario on line. Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

(Solicitud 1, 2 y 3) II|1.2.1. El municipio no cuenta con formulario on line. Según la letra a) del numeral 2.1 de la Instrucción General N° 10 , cuando no sea posible individualizar al órgano competente deberá comunicarse inmediatamente al solicitante dicha circunstancia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|2.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|3.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|4.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|1.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo,	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|2.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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?								
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|3.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|4.R.1. El municipio no cuenta con formulario on line.

**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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen	RN	Sí	<b>No</b>	Sí	<b>No</b>	Sí	<b>No</b>



	condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1. El municipio no cuenta con formulario on line. 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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.1. El municipio no cuenta con formulario on line. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N°10, cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurran al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.2. El municipio no cuenta con formulario on line. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del petitionerario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.3. El municipio no cuenta con formulario on line. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos por los cuales se frustró el intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la documentación de respaldo de la notificación frustrada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o "Acta de entrega de información"	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





**Observaciones:**

(Solicitud 1) IV|3.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio no cuenta con formulario on line.

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

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 04/09/2012, respondida el 04/09/2012. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012.

G|1.1.4 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

**Observaciones:**

G|2.1.1 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de cada uno de los documentos incorporados al expediente, al que tendrán acceso permanente los interesados

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
JOSÉ FERNANDO MUÑOZ CÁCERES  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	75,29	95	71,53
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>76,53</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 POZO ALMONTE.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE** 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

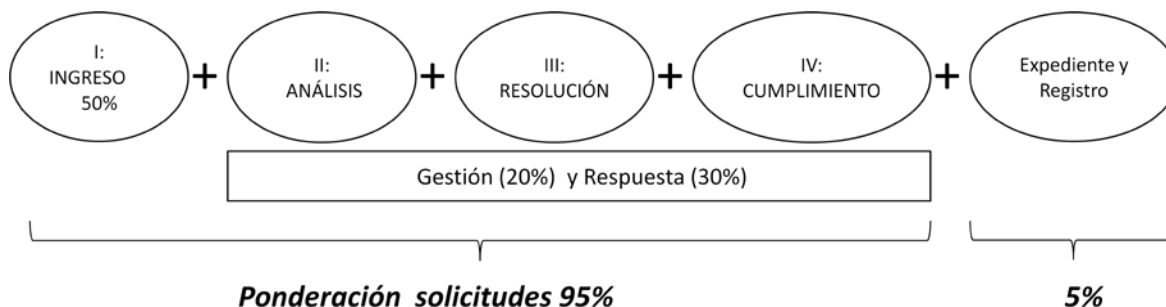
### Puntaje

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 (%)
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50
Sistema de Ingreso en Línea		17,50
Formulario Descargable		17,50
Acuse de Recibo		30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>
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 POZO ALMONTE** fue del 76,53% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	75,29	95	71,53
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>76,53</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	79,09	39,55	100	20	93,75	28,12	87,67
Presencial 2	79,09	39,55	100	20	100	30	89,55
Presencial 3	79,09	39,55	100	20	100	30	89,55
En línea 1	49,17	24,58	100	20	93,75	28,12	72,71
En línea 2	49,17	24,58	100	20	100	30	74,58
En línea 3	49,17	24,58	0	0	43,75	13,12	37,71

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	64,13	50	32,06
Módulo tramitación de solicitud	83,33	20	16,67
Módulo de resolución de la solicitud	88,54	30	26,56
<b>Evaluación módulos</b>			<b>75,29</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>100</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria".

(Solicitud 2)|1.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Monto y número total de mujeres que recibieron el Bono por Hijo durante el año 2011 en la Región".

(Solicitud 3)|1.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "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)".

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>



	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1,2 y 3)I|2.R.1 Desde la secretaria del Alcalde se nos derivó a la oficina de la OIRS, luego desde esta dependencia se nos vuelve a derivar a la secretaría del Alcalde donde ella nos facilita el formulario.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



información?								
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	



Acceso a la Información Pública y su Reglamento?								
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	parcialmente la petición?							
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

### Observaciones:

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1.8 Según la letra d) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, en caso que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el numeral 1.1. de la presente Instrucción General, 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

(Solicitud 1,2 y3)|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)|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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Exige domicilio y Rut.

(Solicitud 1, 2 y3)|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	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1.2 y 3)|4.1.3 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	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|5.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria".

(Solicitud 2)|5.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Monto y número total de mujeres que recibieron el Bono por Hijo durante el año 2011 en la Región".

(Solicitud 3)|5.R.1 La solicitud presentada el día 12 de septiembre de 2012 es la siguiente: "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)".

## 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	-	-	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	-	-	N/A	N/A	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?							
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>

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

## 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	-	-	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	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	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	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	Sí	Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo	RN	N/A	N/A	-	-	-	-



	cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden 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	<b>Cumple</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-	-
	III 1.1.1.9.1 En caso de	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-	-



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



**Observaciones:**

(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|1.1.1.7 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.

(Solicitud 2 y 3) III|1.R.1 La municipalidad derivo dichas solicitudes por no ser de su competencia lo solicitado. Por ende, no se puede fiscalizar dichas respuestas, por son responsables otras instituciones.

## 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	-	-	-	-
	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	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	Sí	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	-	-	-	-
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	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	-	-	-	-
	IV 1.1.7 Cuando el	RN	N/A	N/A	-	-	-	-



	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?							
	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	-	-	-	-
	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	-	-	-	-

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Dinero utilizado en infraestructura escolar"

(Solicitud 2)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Número de femicidios cometidos en la provincia de tarapacá durante el año 2011".

(Solicitud 3)|1.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado"

(Solicitud 1, 2 y 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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

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



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



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3)I|2.2 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>





información, felicitaciones, consultas)?								
I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?								
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

### Observaciones:

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1.1 Según el numeral 1.2 los formularios deberán estar disponibles en sus respectivas oficinas y en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en formato pdf o de otro tipo, o para ser impresos directamente.

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1.11 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1.13 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. Exige Domicilio Postal.

(Solicitud 1,2 y 3)|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1,2 y 3)|4.1.1.3 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 de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 1,2 y 3)|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.

(Solicitud 1,2 y 3)|4.1.1.5 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 contenido de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 2)|4.1.1.5 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 contenido 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

#### Observaciones:

(Solicitud 1)II|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Dinero utilizado en infraestructura escolar"

(Solicitud 2)II|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Número de femicidios cometidos en la provincia de tarapacá durante el año 2011".

(Solicitud 3)II|6.R.1 La solicitud presentada con fecha 13 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado"

## 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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-

que no haya indicado la forma de notificación?								
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	
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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	
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	RN	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	



orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	-
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>N/A</b>	-	-	-
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	-	-	-

	II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
--	---	----	---	---	-----	-----	---	---

**Observaciones:**

(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
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	RN	-	-	-	-	No	No



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

	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?							<b>Cumple</b>
--	---	--	--	--	--	--	--	---------------

**Observaciones:**

(Solicitud 3)III|4.1 La institución no consulta a terceros. 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	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique,	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>



	por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?							
	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	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.8 En el acto	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>



administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?								
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	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos	BP	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	



	por los cuales se accede a las solicitudes de información?							
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	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 petitionerio?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

**Observaciones:**

(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.

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	-	-	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	-	-	N/A	N/A
	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	RN	-	-	-	-	N/A	N/A



escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?								
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	-	-	-	-	N/A	N/A	
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	-	-	-	-	N/A	N/A	
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	-	-	-	-	N/A	N/A	
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	-	-	-	-	N/A	N/A	
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad	RN	-	-	-	-	N/A	N/A	



de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?								
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	-	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	-	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la	RN	-	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	autoridad delegante)							
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 3) III|3.2 La institución no pregunta a terceros. 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 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	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>

en el formato requerido por el solicitante en su presentación?								
IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>Cumple</b>	
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1.4 La información entregada no corresponde a la solicitada. Según el numeral 4 de la Instrucción General N° 10 debe hacerse entrega efectiva de la información solicitada. El municipio no informo el rut, genero, edad y dirección de las personas que le hicieron evaluación social en el año 2011.



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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	-	-	N/A	N/A
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el	RN	-	-	-	-	N/A	N/A

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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|2.3 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

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

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 12 de Septiembre de 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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el	BP	N/A	<b>N/A</b>



	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?			
--	--	--	--	--

G|1.2 Se fiscaliza registro de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 12 de Septiembre de 2012.

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
JORGE ROA VILLEGAS  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE FLORIDA**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	35,49	95	33,72
Evaluación Expediente y Registro	91,67	5	4,58
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>38,3</b>



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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 FLORIDA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE FLORIDA** 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

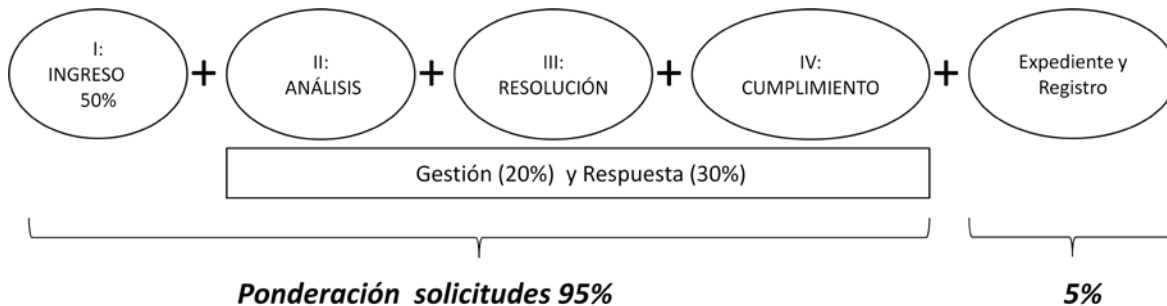
### Puntaje

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 (%)
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50
Sistema de Ingreso en Línea		17,50
Formulario Descargable		17,50
Acuse de Recibo		30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>
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 FLORIDA** fue del 38,30% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	35,49	95	33,72
Evaluación Expediente y Registro	91,67	5	4,58
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>38,3</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	82,5	41,25	100	20	90	27	88,25
Presencial 2	82,5	41,25	0	0	0	0	41,25
Presencial 3	82,5	41,25	0	0	0	0	41,25
En línea 1	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06
En línea 2	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06
En línea 3	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	55,31	50	27,66
Módulo tramitación de solicitud	16,67	20	3,33
Módulo de resolución de la solicitud	15	30	4,5
<b>Evaluación módulos</b>			<b>35,49</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	83	50	41,67
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>91,67</b>

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

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Número de personas contratadas durante el año 2012 por medio de concurso público.

(Solicitud 2)|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Número de pacientes atendidas en el hospital provincial por cáncer linfático durante el 2011.

(Solicitud 3)|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de beneficiarios con pensión básica solidaria por invalidez, incorporando, nombre, RUT, género, edad y enfermedad causante de la invalidez (período enero-diciembre 2011).

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.								
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

	institución.) a los requeridos por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?								
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.2 En caso de no contar con un formulario	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.R.1.1. El formulario es sólo de solicitud de información.

(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|3.1.10. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, por aplicación de lo dispuesto en el Convenio N° 169, de la Organización Internacional del Trabajo, sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, en las áreas de alta densidad indígena, los órganos públicos deberán contar 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.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.13. Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.5 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?							
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3)||4.1 Se entrega copia del formulario.

(Solicitud 1, 2 y 3)||4.1.3 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	II 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)|5.R.1 Ingresa solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Número de personas contratadas durante el año 2012 por medio de concurso público.

(Solicitud 2)|5.R.1 Ingresada solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Número de pacientes atendidas en el hospital provincial por cáncer linfático durante el 2011.

(Solicitud 3)|5.R.1 Ingresada solicitud con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de beneficiarios con pensión básica solidaria por invalidez, incorporando, nombre, RUT, género, edad y enfermedad causante de la invalidez (período enero-diciembre 2011).

**Etaapa 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
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple



virtud del cual se efectuó la derivación?								
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	acto administrativo delegatorio de firma?							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

(Solicitud 2 y 3) II|1.R.1 Estas dos solicitudes no fueron respondidas por la institución, por ende no se puede verificar cumplimiento.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsunción de la solicitud de información?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la de notificación	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?								
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenérsele por desistido de su petición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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 el posible afectados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	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	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	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	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	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	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 petionario?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple

**Observaciones:**




(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
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique,	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

	ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al petitioner?							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

<b>Solicitud 1</b>	<b>Solicitud 2</b>	<b>Solicitud 3</b>
--------------------	--------------------	--------------------



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

	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
--	---	----	---	---	----	------------------	----	------------------

## **Etapas 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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?							
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por conceto de iva, durante el años 2011?.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de evaluación social realizadas por el municipio durante el año 2011, incorporando nombre, rut, género, edad, dirección y puntaje asignado.

I|1.1.1 (Solicitud 1, 2 y 3). 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	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	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	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	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	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	Cumple
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	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	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	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	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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

I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.8. Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.9. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. De la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1, 2 y 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 de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.12. 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, 2 y 3) I|2.2.13. Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

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



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

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



**Observaciones:**

I|3.1 (Solicitud 1, 2 y 3). Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial. La municipalidad no tiene formularios descargable.

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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?								
4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1)||4.1.1.3 (Solicitud 1, 2 y 3). 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 de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 1)||4.1.1.4 (Solicitud 1, 2 y 3). 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.

(Solicitud 1)||4.1.1.5 (Solicitud 1, 2 y 3). 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 contenido 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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

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

(Solicitud 1)|5.2 (Solicitud 1, 2 y 3). 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	II 6.R.1 La solicitud logra ingresar efectivamente (se recibe el comprobante de ingreso y/o aparece una ventana que sólo indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente)	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|6.R.1 Ingresada solicitud con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes.

(Solicitud 2)II|6.R.1 Ingresada solicitud con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por conceto de iva, durante el años 2011?.

(Solicitud 3)II|6.R.1 Ingresada solicitud con fecha 10/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de evaluación social realizadas por el municipio durante el año 2011, incorporando nombre, rut, género, edad, dirección y puntaje asignado.

**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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 En la	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>



	notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|1.1.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a las solicitudes, por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

(Solicitud 1)II|1.2.1 (Solicitud 1, 2 y 3). Según la letra a) del numeral 2.1 de la Instrucción General N° 10 , cuando no sea posible individualizar al órgano competente deberá comunicarse inmediatamente al solicitante dicha circunstancia.

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 subsanción 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 subsanción, ¿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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	subsanción, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?							
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanción, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de 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?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|2.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no se dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	administrativo que haya 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|3.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no se dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1)III|4.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no se dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



que se efectúa "Por orden 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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	





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

**Observaciones:**

(Solicitud 1) III|1.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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



	al peticionario?						
--	------------------	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1)III|2.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

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



autoridad delegante)								
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

un amparo?								
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**


(Solicitud 1)III|3.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

**Observaciones:**

(Solicitud 1)III|4.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

**Etapas 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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



por el solicitante en su presentación?								
IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1)IV|1.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.



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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?							
	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

**Observaciones:**

(Solicitud 1)IV|2.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

por los cuales se frustró el intento de notificación?								
IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la documentación de respaldo de la notificación frustrada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o "Acta de entrega de información"	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)IV|3.1 (Solicitud 1, 2 y 3). El municipio efectivamente no dio respuesta a dichos correos por las evidencias de que pertenecían a personas ficticias, que no existía un fin serio de por medio. Ante tal situación, se tomarán las medidas para evitar su ocurrencia.

## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 04/09/2012, respondida el 04/09/2012. Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	N/A
--	---	----	-----	-----

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
3. S. Electrónico de Gestión de Solicitudes de Info.	G 3.BP.1 En caso que el solicitante de información haya requerido ser notificado por correo electrónico, ¿el sistema electrónico de gestión de las mismas permite realizar dicho trámite?	BP	Sí	Cumple
	G 3.BP.2 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite realizar al solicitante el seguimiento del procedimiento administrativo de acceso a la información en cada una de sus etapas?	BP	No	No Cumple
	G 3.BP.2.1 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite hacer seguimiento de las solicitudes realizadas tanto materialmente como en formato electrónico?	BP	No	No Cumple
	G 3.BP.3 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información?	BP	No	No Cumple
	G 3.BP.4 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un registro electrónico en el que consignen todas las actuaciones realizadas?	BP	No	No Cumple
	G 3.R.5 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes entrega alertas tempranas respecto al vencimiento de plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información?	R	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	BP	No	No Cumple



	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?			
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>



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  
CLAUDIO GUAJARDO OYARCE  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE RÍO CLARO**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	29,83	95	28,34
Evaluación Expediente y Registro	0	5	0
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>28,34</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 RÍO CLARO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE RÍO CLARO** durante los meses 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

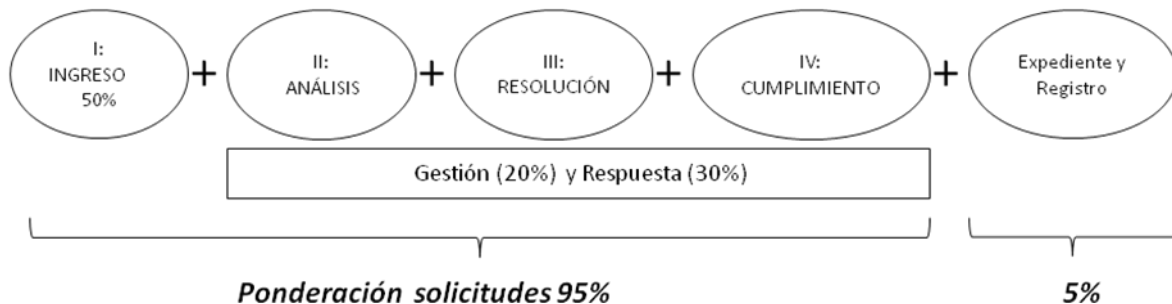
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>	
<b>Etapa de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal	30,00	
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	
Sistema de Ingreso en Línea	17,50	
Formulario Descargable	17,50	
Acuse de Recibo	30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50	
<b>Etapa de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
<b>Etapa de Resolución</b>		
Entrega de la Información	Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta	
Información Secreta o Reservada	Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión	
<b>Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>	<b>Ponderación (%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Expedientes	50,00	
Registros	50,00	

## Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en 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	
		II 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE	
		II 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 RÍO CLARO** fue del 28,34% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	29,83	95	28,34
Evaluación Expediente y Registro	0	5	0
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>28,34</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	81,82	40,91	0	0	0	0	40,91
Presencial 2	81,82	40,91	0	0	87,5	26,25	67,16
Presencial 3	81,82	40,91	0	0	31,37	9,41	50,32
En línea 1	13,73	6,86	0	0	0	0	6,86
En línea 2	13,73	6,86	0	0	0	0	6,86
En línea 3	13,73	6,86	0	0	0	0	6,86

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	47,77	50	23,89
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	19,81	30	5,94
<b>Evaluación módulos</b>			<b>29,83</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	0	50	0
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>0</b>

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

## SOLICITUDES PRESENCIALES

### Etaa I. INGRESO PRESENCIAL

Sub-Etaa	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Montos destinados a la reinserción de los internos de la cárcel de Constitución durante el año 2011.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de beneficiarios con pensión básica solidaria por invalidez, incorporando Nombre, RUT, género, edad y enfermedad causante de la invalidez, desde enero hasta diciembre del año 2011.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	



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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.R.1. La oficina para presentar la solicitud, no se encuentra señalizada.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	



	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.R.1.1. El formulario es exclusivo para "Solicitud de Acceso de Información".

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.8 Según la letra d) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, en caso de que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el numeral 1.1. de la presente Instrucción General, será necesario que el solicitante o su apoderado, según corresponda, estampen su firma hológrafa. Si este último no supiere o no pudiere 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) 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 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) I|3.1.13 Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

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



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1. Se entrega copia de la solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.3 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria. No existe respuesta del municipio.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Montos destinados a la reinserción de los internos de la cárcel de Constitución durante el año 2011.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa solicitud presentada con fecha 04/09/2012, sin número de ingreso. Nómina de beneficiarios con pensión básica solidaria por invalidez, incorporando Nombre, RUT, género, edad y enfermedad causante de la invalidez, desde enero hasta diciembre del año 2011.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-



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?			<b>Cumple</b>					
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	-	-	

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

**Observaciones:**

(Solicitud 2) II|1.R.1 El municipio responde directamente la solicitud derivable con fecha 04/10/2012.

(Solicitud 1) II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

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



	<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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	<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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-

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

**Observaciones:**

(Solicitud 2) II|4.1 El municipio respondió directamente la solicitud derivable.



## 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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1) III|1.R.1 El municipio no responde la solicitud.

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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo,	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1) III|2.R.1 El municipio no responde la solicitud.

(Solicitud 3) III|2.1.1 Según la letra a) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el órgano debe notificar al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, la notificación debe realizarse dentro de los plazos que establece el artículo 14 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
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

(señalando el cargo de la autoridad delegante)								
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso,	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

que tiene para interponer un amparo?							
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



**Observaciones:**

(Solicitud 1) III|3.R.1 El municipio no responde la solicitud.

(Solicitud 3) III|3.R.1 El municipio responde directamente la solicitud.

(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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la	RN	No	<b>No</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



	información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?			<b>Cumple</b>				
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) IV|1.1 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.

(Solicitud 2) IV|1.1 El municipio responde directamente la solicitud.

(Solicitud 3) IV|1.1 El municipio responde directamente la solicitud.

(Solicitud 3) IV|1.1.4 La información entregada no corresponde a la solicitada. Según el numeral 4 de la Instrucción General N° 10 debe hacerse entrega efectiva de la información solicitada.

(Solicitud 3) IV|1.1.8 Según el numeral N° 4.2 de la Instrucción General N°10, cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de la primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>



	al solicitante?							
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) IV|2.1 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N°10, cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 2) IV|2.1 El municipio no deriva, responde directamente la solicitud.

(Solicitud 3) IV|2.1.1 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N°10, cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen

como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 3) IV|2.1.2 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N°10, cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario actúe por medio de un apoderado, éste deberá además, demostrar habersele otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.

(Solicitud 3) IV|2.2 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

(Solicitud 3) IV|2.3 Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos por los cuales se frustró el intento de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



documentación de respaldo de la notificación frustrada?								
IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o "Acta de entrega de información"	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	entregados?							
	IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y3) IV|3.1. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.



## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Dinero utilizado en infraestructura escolar durante el año 2011.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Cuota pesquera para la pesca artesanal durante el año 2011.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de evaluación social realizadas por el municipio durante el año 2011, incorporando nombre, rut, género, edad, dirección y puntaje asignado. Debe notificar a los 3ºs, por ende, no es denegable per se.

(Solicitud 1) I|1.1.1 (Solicitud 1, 2 y 3). 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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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



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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2. Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>



información, felicitaciones, consultas)?								
I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	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	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?								
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1. Se hace envío de la solicitud de información al mail transparencia@rioclaro.cl, ya que es la forma que utiliza el municipio para recibir los requerimientos por transparencia.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.7. Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 1) I|3.1.10 Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, la firma deberá ser estampada por el peticionario 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) I|3.1.11 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1) I|3.1.13 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) | 3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?							
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 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.

(Solicitud 1, 2 y 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|6.R.1 Ingresada solicitud con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Dinero utilizado en infraestructura escolar durante el año 2011.

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresada solicitud con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Cuota pesquera para la pesca artesanal durante el año 2011.

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresada solicitud presentada con fecha 11/09/2012, sin número de ingreso. Nómina oficial de evaluación social realizadas por el municipio durante el año 2011, incorporando nombre, rut, género, edad, dirección y puntaje asignado. Debe notificar a los 3ºs, por ende, no es denegable per se.

## 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al petionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 subsanción de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?								
II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

	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)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





autoridad delegante)								
II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 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	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

### 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Solicitud 1**
**Solicitud 2**
**Solicitud 3**




Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.4 En el acto	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>



	administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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?							
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?								
IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 04/09/2012, respondida el 04/10/2012. Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, género, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011).

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
2. Registros	G 2.1 ¿Cuenta el órgano con un registro de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, al cual los interesados puedan acceder?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación,	RN	No	<b>No</b>





	ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?			<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

**Observaciones:**

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
3. S. Electrónico de Gestión de Solicitudes de Info.	G 3.BP.1 En caso que el solicitante de información haya requerido ser notificado por correo electrónico, ¿el sistema electrónico de gestión de las mismas permite realizar dicho trámite?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.2 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite realizar al solicitante el seguimiento del procedimiento administrativo de acceso a la información en cada una de sus etapas?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.2.1 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes permite hacer seguimiento de las solicitudes realizadas tanto materialmente como en formato electrónico?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.3 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.BP.4 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes dispone de un registro electrónico en el que consignen todas las actuaciones realizadas?	BP	No	<b>No Cumple</b>
	G 3.R.5 ¿El sistema electrónico de gestión de solicitudes entrega alertas tempranas respecto al vencimiento de plazos del procedimiento administrativo de acceso a la información?	R	No	<b>No Cumple</b>

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	No	<b>No Cumple</b>
	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	BP	Sí	<b>Cumple</b>



	la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?			
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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

Santiago, 01/07/2013.

SEÑOR  
ERASMO VALENZUELA SANTIBÁÑEZ  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	41,52	95	39,44
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>41,94</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 CALERA DE TANGO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO** 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

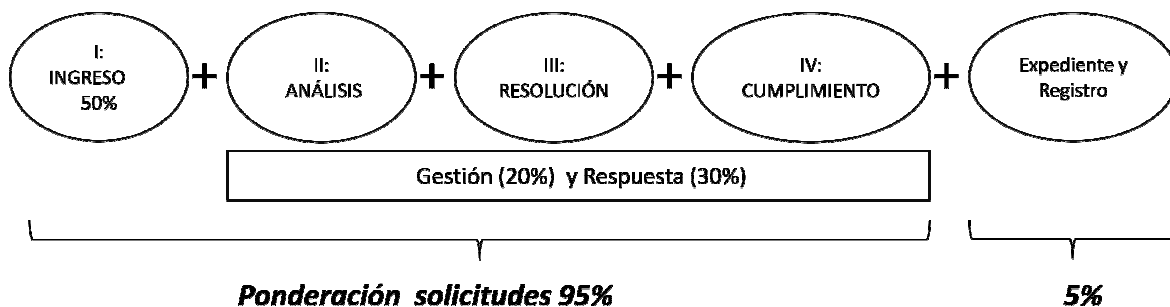
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>		
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
<b>PRESENCIAL</b>			
Oficinas y Personal	30,00		
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00		
<b>EN LÍNEA</b>			
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50		
Sistema de Ingreso en Línea	17,50		
Formulario Descargable	17,50		
Acuse de Recibo	30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50		
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta		
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
<b>Etapas de Resolución</b>			
Entrega de la Información	Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>	<b>Ponderación (%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Expedientes	50,00		
Registros	50,00		

## Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en 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 CALERA DE TANGO** fue del 41,94% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	41,52	95	39,44
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>41,94</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	66,82	33,41	0	0	31,11	9,33	42,74
Presencial 2	81,82	40,91	100	20	100	30	90,91
Presencial 3	81,82	40,91	100	20	41,18	12,35	73,26
En línea 1	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06
En línea 2	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06
En línea 3	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	52,47	50	26,24
Módulo tramitación de solicitud	33,33	20	6,67
Módulo de resolución de la solicitud	28,71	30	8,61
<b>Evaluación módulos</b>			<b>41,52</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>50</b>



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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria, presentada el día 23 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 ¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?, presentada el día 29 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el Concurso público en el que se requería a un profesional para cumplir la función de Apoyo Familiar, por media jornada de 22 horas semanales, con contrato a honorarios por prestación de servicios publicado en 06 de mayo 2009 en el Diario La Nación, presentada el día 22 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|2.9 La persona que atendió preguntó por los motivos de la solicitud y sugirió escribirlos. Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



será usado para realizar una solicitud de información?								
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	

señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?								
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?							
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

### Observaciones:

(Solicitud 1-2-3) I|3.1.5 Se exige obligatoriamente el domicilio en el formulario impreso. Según la letra a), numeral 1.2 de la I.G. N° 10, las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 1-2-3) 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 1-2-3) I|3.1.11 Presenta los campos domicilio y teléfono. 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 1-2-3) I|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	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
--	---	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3) I|4.1.3 Según el numeral 1.4 de la I.G. 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. 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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria", presentada el día 23 de agosto de 2012. No se recibe respuesta de esta solicitud.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa solicitud: ¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?, presentada el día 29 de agosto de 2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa solicitud: Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el Concurso público en el que se requería a un profesional para cumplir la función de Apoyo Familiar, por media jornada de 22 horas semanales, con contrato a honorarios por prestación de servicios publicado en 06 de mayo 2009 en el Diario La Nación, presentada el día 22 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
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-

	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?			<b>Cumple</b>				
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	-	-

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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

ausencia de un requisito de admisibilidad?								
II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-

	del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	-	-	-	-



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?			<b>Cumple</b>				
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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 el posible afectados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1)II|4.1 No se notifica a terceros posiblemente afectados en sus derechos sobre la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información.



## 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	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>



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	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)III|1.1.1.5 El correo electrónico de respuesta sólo se refiere a el informe y lo solicitado corresponde a el informe psicolaboral.

(Solicitud 1-3)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 1-3)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 3)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
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

	autoridad delegante)							
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

## Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique,	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?								
IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	<b>Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1 La información entregada no corresponde a la información solicitada. 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.

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-



<p>petionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?</p>								
<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	
<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	
<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	



## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2010, que se encuentren vigentes, presentada el día 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros, presentada el día 30 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 Nómina de menores de edad que recibieron beneficios por su condición de deficiencia mental durante el año 2012, realizada el día 11 de septiembre de 2012.

(Solicitud 1-3)|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". Presenta el link "Consultas".

(Solicitud 2)|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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3)|2.2 Se fiscaliza Sistema en línea disponible en link "Consultas".

(Solicitud 1)|2.2.5 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 entregar dirección postal y electrónica.

(Solicitud 2)|2.2.5 Exige obligatoriamente dirección postal y electrónica. Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 3)|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. Exige entregar dirección postal y electrónica.

(Solicitud 1-2-3)|2.2.6 Campo "Unidad o Dirección". No es posible escribir Municipalidad de Calera de Tango. 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.

(Solicitud 1-2-3)|2.2.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. De la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1-2-3)|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 de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 1-2-3)|2.2.12 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 1-2-3)|2.BP.2.14 Presenta opción "Telefónica". Según el artículo 12 de la ley 20.285, el peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (Sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

los apellidos o razón social del solicitante?								
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	

Acceso a la Información Pública y su Reglamento?								
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



	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?							
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3)I|3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3)|4.1 Siempre envía comprobante de recibo en forma automática.

(Solicitud 1-2-3)|4.BP.1.1.1 Siempre envía comprobante de recibo en forma automática.

(Solicitud 1-2-3)|4.1.1.3 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 de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 1-2-3)|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.

(Solicitud 1-2-3)|4.1.1.5 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 contenido 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	5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1-2-3)|5.1 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia” a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos.

(Solicitud 1-2-3)|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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|6.R.1 Se informa que se ha recibido la solicitud. Solicitud Ingresada: Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2010, que se encuentren vigentes, presentada el día 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|6.R.1 Se informa que se ha recibido la solicitud. Solicitud Ingresada: Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros, presentada el día 30 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|6.R.1 Se informa que se ha recibido la solicitud. Solicitud Ingresada: Nómina de menores de edad que recibieron beneficios por su condición de deficiencia mental durante el año 2012, realizada el día 11 de septiembre 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
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

solicitante?								
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



	el cargo de la autoridad delegante)							
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

de firma?							
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	se encuentre firme, en conformidad a lo 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

apoderado?								
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 cuenta con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

### Observaciones:

G|1.1 Se revisa expediente de la solicitud: "Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el Concurso público en el que se requería a un profesional para cumplir la función de Apoyo Familiar, por media jornada de 22 horas semanales, con contrato a honorarios por prestación de servicios publicado en 06 de mayo 2009 en el Diario La Nación, presentada el día 22 de agosto de 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	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o	RN	No	<b>No Cumple</b>



	resoluciones registradas?			
	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

**Observaciones:**

G|2.1 Se informa por correo electrónico que dicho registro se encuentra desactualizado.

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
RICARDO FUENTES PALMA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE HUALQUI**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	21,48	95	20,41
Evaluación Expediente y Registro	31,25	5	1,56
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>21,97</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 HUALQUI.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE HUALQUI** 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

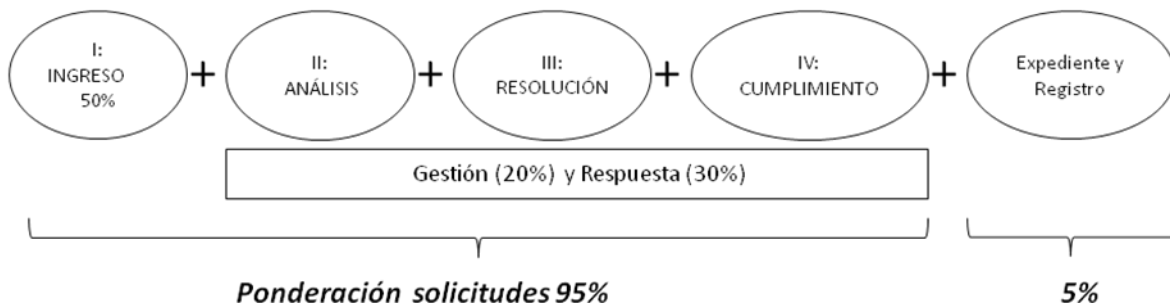
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>		
<b>Etapa de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>		
<b>PRESENCIAL</b>			
Oficinas y Personal	30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> </ul>	
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
<b>EN LÍNEA</b>			
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50		
Sistema de Ingreso en Línea	17,50		
Formulario Descargable	17,50		
Acuse de Recibo	30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50		
<b>Etapa de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>			
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> </ul>	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
<b>Etapa de Resolución</b>			
Entrega de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> </ul>	
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
<b>Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto</b>			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>			
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> </ul>	
Registros	50,00		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>

## 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	ETAPA	SUB - ETAPA	TIPO PREGUNTA	Solicitud 1			Solicitud 2		Solicitud 3	
				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	
<b>SOLICITUDES PRESENCIALES</b>										
<b>Etapa I. INGRESO PRESENCIAL</b>										
		1.	II1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	CUMPLE	No	NO CUMPLE	Sí	CUMPLE
			II2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE
			II3.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 HUALQUI** fue del 21,97% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	21,48	95	20,41
Evaluación Expediente y Registro	31,25	5	1,56
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>21,97</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
Presencial 2	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
Presencial 3	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
En línea 1	23,63	11,81	0	0	0	0	11,81
En línea 2	23,63	11,81	0	0	0	0	11,81
En línea 3	23,63	11,81	0	0	0	0	11,81

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	42,97	50	21,48
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
<b>Evaluación módulos</b>			<b>21,48</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	63	50	31,25
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>31,25</b>



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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Número de pacientes atendidas en el hospital provincial por cáncer linfático durante el 2011.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Listado de personas favorecidas por beneficios municipales por motivo de discapacidad durante el año 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>



	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.							
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|2.R.4 La persona que atendió señaló que la solicitud se deben hacer vía web.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

Pública y su Reglamento?							
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1 No cuenta con formulario, por lo que fue necesario imprimirlo desde la página web del municipio. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1. Se entregó copia de la solicitud presentada.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.3. 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Número de pacientes atendidas en el hospital provincial por cáncer linfático durante el 2011.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Presenta solicitud presentada con fecha 05/09/2012, sin número de ingreso. Listado de personas favorecidas por beneficios municipales por motivo de discapacidad durante el año 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2 En la	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>





	notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Observaciones:**

(Solicitud 1) II|1.1.1. El municipio no informa si la solicitud se derivó. Exigen datos personales como el nombre y el domicilio. Como no se entregó lo requerido, se desestima la solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3) II|1.2.1. El municipio no informa si la solicitud se derivó. Exigen datos personales como el nombre y el domicilio. Como no se entregó lo requerido, se desestima la solicitud.

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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) II|2.R.1 Con fecha 07/09/2012, requieren el nombre completo (nombre y dos apellidos) y domicilio, aún cuando el nombre se escribió completo y se indicó una dirección de correo electrónico como dirección.

(Solicitud 1, 2 y 3) II|2.1.1. La subsanación requerida es el nombre completo y domicilio, por lo que se respondió que no corresponde, dado que la información se entregó al momento de ingresar la solicitud. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes: a) Identificación del solicitante, b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige, c) Identificación clara de la información que se requiere y d) Firma del solicitante.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

administrativo delegatorio de firma?								
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|3.R.1. El municipio no contesta la solicitud de 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|1.R.1. El municipio desestima la solicitud. Exigen datos personales como Nombre completo (Nombre y dos apellidos) y dirección postal.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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



**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) III|2.R.1. El municipio no entrega la información solicitada. Requiere subsanar datos personales.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 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.

(Solicitud 2) 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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1. 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.

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	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.2. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando se contemplen datos personales que no correspondan a los del petionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.628.

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.3. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, exigen dirección postal. Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, exige dirección postal. Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Solicitud presentada con fecha 10/09/2012, exige dirección postal. Nómina de personas favorecidas por programas sociales, durante el primer semestre de 2012, con indicación de nombre, rut, y domicilio.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|1.1.1.3.1. Según los numerales 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre las direcciones de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|1.1.1.3.2. Según el numeral 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre los horarios de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>





dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?								
I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	

I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

#### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.R.2.1. El formulario es sólo de solicitud de información.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.4. El formulario sólo cuenta con espacio para ingresar los datos del solicitante. Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.9. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.11. El formulario exige el domicilio postal para ingresar la solicitud. 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.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.12. Se exige la dirección postal.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1. Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

(Solicitud 1) I|4.1.1 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. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 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.

(Solicitud 1) 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	II 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

II|6.R.1 (Solicitud 1, 2 y 3) El formulario exige el domicilio postal para ingresar la solicitud. El cual es un requisito que no está contemplado en la Ley de Transparencia. Las solicitudes no ingresan al organismos, no se continúa con el proceso.

**Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUDA 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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)</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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)</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



acto administrativo delegatorio de firma?								
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1) II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

(Solicitud 1) II|1.2.1 Según la letra a) del numeral 2.1 de la Instrucción General N° 10, cuando no sea posible individualizar al órgano competente deberá comunicarse inmediatamente al solicitante dicha circunstancia.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	subsana el/los requisito/s?							
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?								
II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
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	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

	autoridad delegante)							
	II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





oponerse a la entrega de los documentos solicitados?								
II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben manifestar su oposición por cualquier medio escrito?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que se requerirá expresión de causa de su eventual oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante),	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

### Observaciones:

(Solicitud 1) III|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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>



	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

información, ¿se establece la forma entrega?								
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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)							
III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	(Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)							
	III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?								
III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?							
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	autoridad delegante)							
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



presencial o mediante envío de carta certificada?								
IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1. 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.

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|2.3. Según el numeral N° 4.3 de la Instrucción General N° 10, cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en el numeral 2.4. de la Instrucción General N° 10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628, y entregará la restante información.

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

### Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 05/09/2012, la cual no fue respondida por el municipio. Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria.

G|1.1.2 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

G|1.1.5 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

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

#### Observaciones:

G|2.1 Se fiscalizó el expediente correspondiente a la solicitud ingresada el 05/09/2012, la cual no fue respondida por el municipio. Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de cada uno de los documentos incorporados al expediente, al que tendrán acceso permanente los interesados.

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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	G 4.BP.4.1 ¿El órgano comunicó a sus funcionarios la	BP	Sí	<b>Cumple</b>





	designación de un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información?			
--	--	--	--	--

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  
JOSE MIGUEL ARELLANO MERINO  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	23,57	95	22,39
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>24,89</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 PADRE HURTADO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO** 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

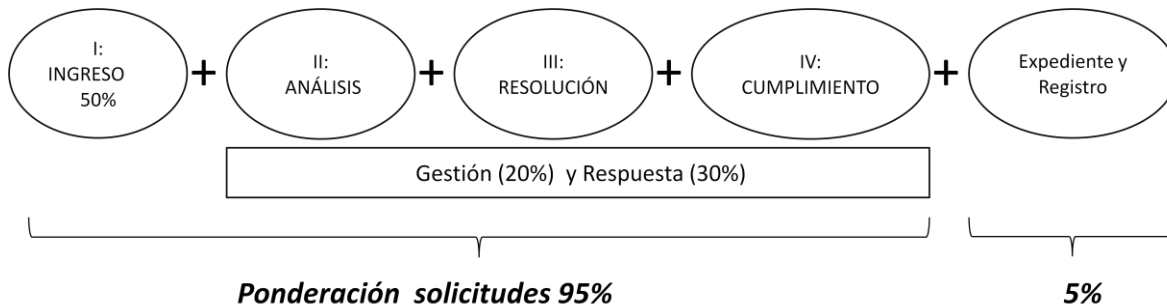
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>	
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal	30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Sistema de Ingreso en Línea	17,50	
Formulario Descargable	17,50	
Acuse de Recibo	30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50	
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta	
Información Secreta o Reservada	Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión	
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
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 PADRE HURTADO** fue del 24,89% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	23,57	95	22,39
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>24,89</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	79,09	39,55	0	0	0	0	39,55
Presencial 2	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
Presencial 3	79,09	39,55	0	0	0	0	39,55
En línea 1	20,78	10,39	0	0	0	0	10,39
En línea 2	20,78	10,39	0	0	0	0	10,39
En línea 3	20,78	10,39	0	0	0	0	10,39

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	47,14	50	23,57
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
<b>Evaluación módulos</b>			<b>23,57</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>50</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la solicitud "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012", el día 23 de agosto de 2012.

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

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la solicitud "Informe psicolaboral del concurso de profesional experto en prevención de riesgos publicado el 26 de marzo de 2012", el día 22 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	



	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	Sí	<b>Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 2) I|3.1 Funcionaria que atiende en Oficina de Partes, hace entrega de hoja en blanco para ingresar solicitud. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	14.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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
--	--	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa al organismo la solicitud "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012", presentada el día 23 de agosto de 2012.

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

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa al organismo la solicitud "Informe psicolaboral del concurso de profesional experto en prevención de riesgos publicado el 26 de marzo de 2012", presentada el día 22 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
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

	<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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	<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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	constancia que se efectúa "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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

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

	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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?							
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1 No se reciben respuestas 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.

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la solicitud "Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes", el día 06-09-2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la solicitud "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros", el día 06-09-2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la solicitud "Nómina de la evaluación social realizado el año 2011, incorporando RUT, dirección", el día 06-09-2012.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|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	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No	No	No	No	No	No

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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.4 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.8 Según la letra d), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos deberán considerar satisfecho este requisito cuando aquél presente su solicitud de acceso a través del sistema

electrónico de la entidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos en éste, dando lugar a una firma electrónica simple, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.

(Solicitud 1, 2 y 3) |2.2.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1, 2 y 3) |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 de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 1, 2 y 3) |2.2.13 Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario Descargable	3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable 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 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.13 ¿El formulario	RN	Sí	No	Sí	No	Sí	No

descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**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 06-09-2012.

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresar al organismo la 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 06-09-2012.

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresar al organismo la solicitud "Nómina de la evaluación social realizado el año 2011, incorporando RUT, dirección", presentada el día 06-09-2012.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	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	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No

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

	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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	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	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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) IV|1.1 No se reciben respuestas 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.

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 petitionerio 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	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerio indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuenta con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerio y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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



## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

### Observaciones:

G|1.1 Se efectúa fiscalización del expediente y registro el día 28/11/2012, respecto de la solicitud "Cantidad de personas contratadas por concurso público durante 2012", presentada el día 23/08/2012.

G|1.1.1 Expediente material no existe, se confecciona el mismo día de la fiscalización (se imprimen los documentos que lo integran).

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
2. Registros	G 2.1 ¿Cuenta el órgano con un registro de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, al cual los interesados puedan acceder?	RN	No	No 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	No	No Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	No	No 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

**Observaciones:**

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

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	No	No 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  
PEDRO FERNÁNDEZ CHÁVARRI  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JAVIER**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	32,93	95	31,28
Evaluación Expediente y Registro	90	5	4,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>35,78</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 SAN JAVIER.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE SAN JAVIER** 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

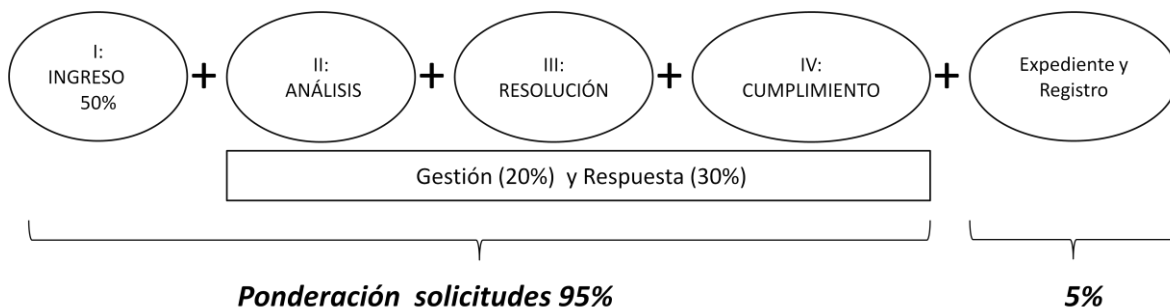
### Puntaje

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 (%)		
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>		
<b>PRESENCIAL</b>				
Oficinas y Personal		30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Formulario		30,00		
Acuse de Recibo		40,00		
<b>EN LÍNEA</b>				
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50		
Sistema de Ingreso en Línea		17,50		
Formulario Descargable		17,50		
Acuse de Recibo		30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50		
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>				
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión		
<b>Etapas de Resolución</b>				
Entrega de la Información		Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta		
Información Secreta o Reservada		Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión		
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>				
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>		
Expedientes		50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
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 SAN JAVIER** fue del 35,78% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	32,93	95	31,28
Evaluación Expediente y Registro	90	5	4,5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>35,78</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	81,82	40,91	0	0	88,89	26,67	67,58
Presencial 2	81,82	40,91	0	0	0	0	40,91
Presencial 3	81,82	40,91	0	0	0	0	40,91
En línea 1	12,12	6,06	0	0	100	30	36,06
En línea 2	12,12	6,06	0	0	0	0	6,06
En línea 3	12,12	6,06	0	0	0	0	6,06

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	46,97	50	23,48
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	31,48	30	9,44
<b>Evaluación módulos</b>			<b>32,93</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	80	50	40
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>90</b>



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: "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012", el día 05/09/2012.

(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 05/09/2012.

(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 05/09/2012.

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

<p>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.</p>							
<p>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.</p>	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
<p>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?</p>	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	



	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

#### Observaciones:

(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 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) I|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	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
--	---	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.3 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresar al organismo la solicitud: "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012", presentada el día 05/09/2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresar al organismo la 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 05/09/2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresar al organismo la 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 05/09/2012.



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	-	-	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?					<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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/h 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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) II|2.1.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes: a) Identificación del solicitante, b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige, c) Identificación clara de la información que se requiere y d) Firma del solicitante.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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 posibles afectados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

## 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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

que se efectúa "Por orden 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	costo, ¿se indica el plazo 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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple	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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o	RN	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

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	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1) IV|1.1 La respuesta a la solicitud, presentada el día 05/09/2012, se recibió, vía correo electrónico, el día 02/10/2012. 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.

(Solicitud 2 y 3) IV|1.1 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.



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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la solicitud: "Dinero utilizado en infraestructura escolar durante el año 2011.", el día 04/09/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?", el día 04/09/2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la solicitud: "Nomina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado", el día 04/09/2012.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|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	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

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

**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.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitud 1, 2 y 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 de Transparencia o en su Reglamento.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.12 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, 2 y 3) I|2.BP.2.14 El formulario web indica "No utilizar cuentas hotmail.com, msn.com, live.cl o live.com Debe ser una casilla de email valido para poder contactarle", sin embargo, no se indica el motivo ni la justificación de dicha observación.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.1 Al hacer click en link "enviar" presente en el formulario web, el sitio devuelve a la página indicada como evidencia. No envía comprobante a correo electrónico. 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. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1, 2 y 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.

(Solicitud 1, 2 y 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|6.R.1 Ingresar al organismo la solicitud: "Dinero utilizado en infraestructura escolar durante el año 2011.", presentada el día 04/09/2012. Al hacer click en link "enviar" presente en el formulario web, el sitio devuelve a la página de inicio. No envía comprobante a correo electrónico, ni se tiene la certeza de que la solicitud efectivamente haya ingresado, al no existir alguna ventana que indique que el proceso fue exitoso. Según el numeral 9 de la I.G. 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 I.G. 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

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresar al organismo la solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?", presentada el día 04/09/2012. Al hacer click en link "enviar" presente en el formulario web, el sitio devuelve a la página adjuntada como evidencia. No envía comprobante a correo electrónico, ni se tiene la certeza de que la solicitud efectivamente haya ingresado, al no existir alguna ventana que indique que el proceso fue exitoso. Según el numeral 9 de la I.G. 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 I.G. 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, etc.

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresar al organismo la solicitud: "Nomina Oficial de Evaluación Social realizadas por el Municipio durante el año 2011, incorporando nombre, Rut, genero, edad, dirección y puntaje asignado", presentada el día 04/09/2012. Al hacer click en link "enviar" presente en el formulario web, el sitio devuelve a la página adjuntada como evidencia. No envía comprobante a correo electrónico, ni se tiene la certeza de que la solicitud efectivamente haya ingresado, al no existir alguna ventana que indique que el proceso fue exitoso. Según el numeral 9 de la I.G. 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 I.G. 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

## 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	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	-	-	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>

	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?					<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

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 subsanción de la solicitud de información?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanción, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



solicitante?								
II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	el cargo de la autoridad delegante)							
	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

**Observaciones:**

(Solicitud 1 y 3) II|2.1.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 10, cualquiera sea el formato de presentación, los requisitos mínimos que deberá contener la solicitud de acceso a la información, son los siguientes: a) Identificación del solicitante, b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige, c) Identificación clara de la información que se requiere y d) Firma del solicitante.

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
	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
	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
	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



II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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 posibles afectados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	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	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	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	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	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	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	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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



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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	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
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
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
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
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

III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o	RN	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

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	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 2 y 3) IV|1.1 No se reciben 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.

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 petitionerio 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	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerio indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	-	-	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerio y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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



## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

### Observaciones:

G|1.1 Se efectúa fiscalización del expediente y registro el día 28/11/2012, respecto de la solicitud, "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012", presentada el día 05/09/2012.

G|1.1.7 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, con expresión de la fecha y hora de su recepción y/o envío.

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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	57,76	95	54,87
Evaluación Expediente y Registro	66,67	5	3,33
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>58,21</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 CONCHALÍ.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ** 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

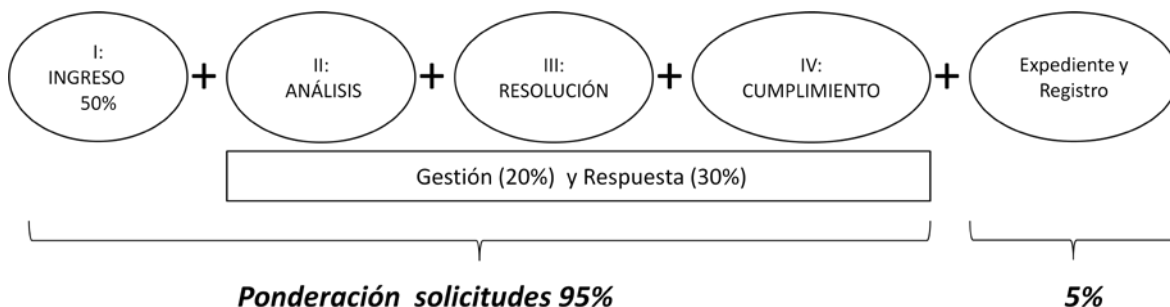
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>	
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal	30,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Sistema de Ingreso en Línea	17,50	
Formulario Descargable	17,50	
Acuse de Recibo	30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50	
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta	
Información Secreta o Reservada	Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión	
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> </ul>
Registros	50,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>

## 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 CONCHALÍ** fue del 58,21% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	57,76	95	54,87
Evaluación Expediente y Registro	66,67	5	3,33
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>58,21</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	84,55	42,27	100	20	100	30	92,27
Presencial 2	84,55	42,27	0	0	0	0	42,27
Presencial 3	76,36	38,18	0	0	25,93	7,78	45,96
En línea 1	69,04	34,52	100	20	75	22,5	77,02
En línea 2	69,04	34,52	100	20	0	0	54,52
En línea 3	69,04	34,52	0	0	0	0	34,52

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	75,43	50	37,71
Módulo tramitación de solicitud	50	20	10
Módulo de resolución de la solicitud	33,49	30	10,05
<b>Evaluación módulos</b>			<b>57,76</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	33	50	16,67
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>66,67</b>



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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos durante el primer semestre de 2012, presentada el día 22 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 ¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del iva, durante el año 2011?, presentada el día 21 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 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 24 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

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.								
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 2 y 3) I|2.R.1 La oficina de partes no se encuentra fácilmente ubicable para el usuario que no conoce el Municipio

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	Sí	<b>Cumple</b>



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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
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	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

Pública y su Reglamento?								
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 3)|3.R.1.2 El campo solicitud no señala expresamente solicitud de información.

(Solicitud 3)|3.1.3 Sólo presenta el campo Nombre. 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 3)|3.1.4 Según la letra a), numeral 1.2 de la I.G. N° 10, las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitudes 1 y 2) |3.1.5 Exige obligatoriamente domicilio y correo electrónico. Según la letra a), numeral 1.2 de la I.G. N° 10, las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 3)|3.1.8 No presenta el campo firma. Según la letra d) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, en caso que la presentación se efectúe por los medios materiales a que alude el numeral 1.1. de la presente Instrucción General, 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 3)|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 y 2) |3.1.11 Exige obligatoriamente domicilio y correo electrónico. 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 3)|3.1.11 El formulario exige comuna, rut y teléfono. 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 1-2-3) ||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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|4.BP.1.1 Se entrega sin necesidad de exigir el comprobante de ingreso de la solicitud.

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1.3 Según el numeral 1.4 de la I.G. 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. 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1) I|5.R.1 Solicitud Ingresada: Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos durante el primer semestre de 2012, presentada el día 22 de agosto de 2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Solicitud Ingresada: ¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del iva, durante el año 2011?, presentada el día 21 de agosto de 2012. No se recibió respuesta de esta solicitud de información.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Solicitud Ingresada: 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 24 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
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	-	-

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

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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)II|4.1 No se notifica a terceros posiblemente afectados en sus derechos sobre la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información solicitada.

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



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	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	



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

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	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

"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	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**Observaciones:**

(Solicitud 3)III|3.1.1.3 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 o servicio. 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. En los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse constancia de que se efectúan "Por orden de" (señalar el cargo de la autoridad delegante), con indicación del acto administrativo delegatorio.

(Solicitud 3)III|3.1.1.6 No se hace remisión expresa al artículo de la norma respectiva. Según la letra c) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, la negativa a entregar la información se formula por escrito,



mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que debe ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de Derecho que en cada caso motiven su decisión.

(Solicitud 3)III|3.1.1.7.1 Según la letra c) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que deniega la entrega de la información debe indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso.

(Solicitud 3)III|3.1.1.8 Según letra c) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que deniega la entrega de la información deberá disponer su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados una vez que se encuentre firme, en conformidad con lo dispuesto en la Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia.

(Solicitud 3)III|3.2 No se notifica a terceros posiblemente afectados en sus derechos sobre la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información.

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	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

## Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1 Se deniega el acceso a la información. No se notifica a terceros posiblemente afectados en sus derechos sobre la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la información.

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

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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|2.3 No se notifica a terceros posiblemente afectados en sus derechos sobre la facultad que les asiste para oponerse o manifestar su consentimiento en la entrega de la información.

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|1.R.1 Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes, presentada el día 28 de agosto de 2012

(Solicitud 2)I|1.R.1 Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak, en psicotrópicos, presentada el día 31 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 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 11 de septiembre de 2012.

(Solicitudes 1-2-3) I|1.1.1 Presenta el link "Solic de información pública". 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".

(Solicitudes 1-2-3) I|1.1.1.3.1 Según los numerales 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre las direcciones de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

(Solicitudes 1-2-3) I|1.1.1.3.2 Según el numeral 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre los horarios de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.5 Presenta bajo el título dirección los campos "Fono fijo" y "Celular". Según el artículo 12 de la ley 20.285, el peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

	sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.							
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1 y 3) I|3.1 Se fiscaliza "Formulario para imprimir en español".

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.14 No presenta información en cada uno de los campos. 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	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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1 Envía comprobante de recepción de la solicitud en forma automática al correo electrónico del solicitante e indica que la solicitud ha sido enviada con éxito.

(Solicitudes 1 y 2) I|4.BP.1.1.1 Envía comprobante de recepción de la solicitud en forma automática al correo electrónico del solicitante.



(Solicitudes 1-2-3) I|4.1.1.4 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requerientes 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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|6.R.1 Ingresar solicitud: Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes, presentada el día 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|6.R.1 Ingresar Solicitud: Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak, en psicotrónicos, presentada el día 31 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)|6.R.1 Ingresar solicitud: Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, género, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011), presentada el día 11 de septiembre de 2012. No se recibió respuesta de esta solicitud de información.

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

**Observaciones:**

(Solicitud 2)II|1.R.1 Sí se identifica al órgano competente para responder la solicitud de información. Hospital Psiquiátrico Dr. José Horwitz.

(Solicitud 2)II|1.1.1 Se notifica respuesta en ordinario N° 1000 - 48 de 2012, respondiendo sobre los servicios de salud municipales, lo cual no corresponde con lo solicitado.

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	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

	fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele 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	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

## Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

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

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	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	N/A	<b>N/A</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	



**Observaciones:**

(Solicitud 1) III|2.1.1.3 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 o servicio. 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
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

	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	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	-	-	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>

	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	-	-	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	-	-	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

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



## EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

### Observaciones:

G|1.1 Expediente 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 24 de agosto de 2012.

G|1.1.2 No se notifica a terceros.

G|1.1.3 No se presentan otros documentos.

G|1.1.5 No se notifica a terceros.

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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	No	<b>No Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

#### Observaciones:

G|2.1 Registro 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 24 de agosto de 2012.

G|2.1.1 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de cada uno de los documentos incorporados al expediente, al que tendrán acceso permanente los interesados.

G|2.1.2 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud deberá llevarse un registro actualizado, escrito en formato material o electrónico, de cada uno de los documentos incorporados al expediente, con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío.

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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:

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

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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

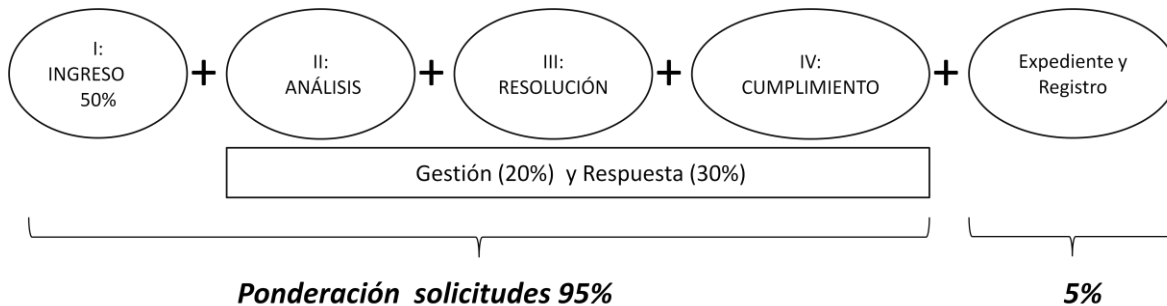
### Puntaje

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 (%)
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>		<b>50</b>
<b>PRESENCIAL</b>		
Oficinas y Personal		30,00
Formulario		30,00
Acuse de Recibo		40,00
<b>EN LÍNEA</b>		
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50
Sistema de Ingreso en Línea		17,50
Formulario Descargable		17,50
Acuse de Recibo		30,00
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>		
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión
<b>Etapas de Resolución</b>		
Entrega de la Información		Respuesta
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta
Información Secreta o Reservada		Respuesta
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>		
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<b>Ponderación (%)</b>
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
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>68,82</b>

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
<b>Evaluación módulos</b>			<b>67,18</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>100</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	

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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

**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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-

	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?			<b>Cumple</b>				
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	-	-

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

**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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	<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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-



Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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

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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

(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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-	-

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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





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

**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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

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

**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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	-	-	N/A	<b>N/A</b>

	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?			<b>Cumple</b>				
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>N/A</b>

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

	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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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

	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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-



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





## Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-

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

**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	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

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

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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-

III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	-	-



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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	-	-	
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	-	-	

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

### 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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>

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  
SERGIO PUYOL CARREÑO  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE MACUL**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	22,26	95	21,15
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>26,15</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 MACUL.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE MACUL** 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

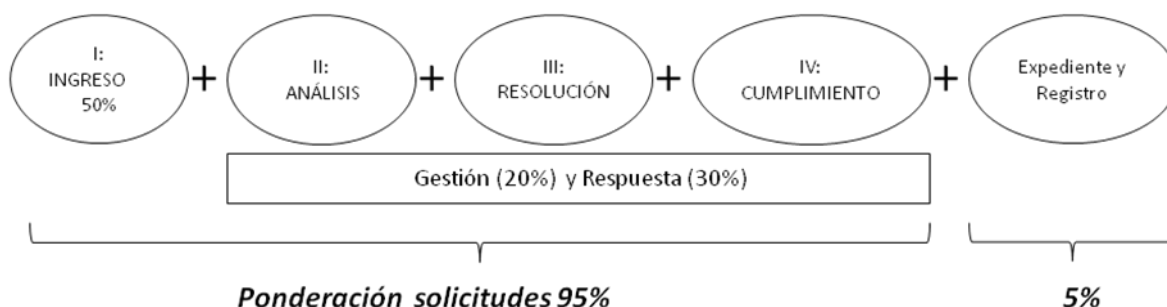
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>		
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
<b>PRESENCIAL</b>			
Oficinas y Personal	30,00		
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00		
<b>EN LÍNEA</b>			
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50		
Sistema de Ingreso en Línea	17,50		
Formulario Descargable	17,50		
Acuse de Recibo	30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50		
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta		
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
<b>Etapas de Resolución</b>			
Entrega de la Información	Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>	<b>Ponderación (%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Expedientes	50,00		
Registros	50,00		

## Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en 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	
		II 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	CUMPLE	No	CUMPLE	Sí	NO CUMPLE	
		III 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 MACUL** fue del 26,15% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	22,26	95	21,15
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>26,15</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	30	15	0	0	0	0	15
Presencial 2	17,31	8,65	100	20	100	30	58,65
Presencial 3	32,31	16,15	0	0	0	0	16,15
En línea 1	29,17	14,58	0	0	0	0	14,58
En línea 2	29,17	14,58	0	0	0	0	14,58
En línea 3	29,17	14,58	0	0	0	0	14,58

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	27,85	50	13,93
Módulo tramitación de solicitud	16,67	20	3,33
Módulo de resolución de la solicitud	16,67	30	5
<b>Evaluación módulos</b>			<b>22,26</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	100	50	50
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>100</b>

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

## SOLICITUDES PRESENCIALES

### Etaa 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos durante el primer semestre de 2012", el día 27 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Melipilla año 2011", kardex número 3362, el día 28 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", Kardex número 3249, el día 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



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	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	



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.								
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

### Observaciones:

(Solicitud 1)|2.R.2. En el organismo no se dispuso de formulario ni se hizo entrega de hoja en blanco para redactar la solicitud.

(Solicitud 3)|2.9. Se pidió justificar la solicitud y se insiste en ello. Según la letra g), artículo 12 de la Ley 20.285, los órganos de la Administración del Estado deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

(Solicitud 2)|2.10. Se exige ingresar domicilio y número de teléfono. 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, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad.

(Solicitud 3)|2.10. Se exige que se señale en la solicitud los motivos, dirección postal y número de teléfono. 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, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 3.BP.1.17 ¿El formulario	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	





	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1) I|3.1 En el organismo se indicó que no había formularios para ingresar la solicitud. Se solicitó una hoja en blanco, pero esta fue negada por el funcionario que atendió al solicitante. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

(Solicitudes 2 y 3) I|3.1 En el organismo se indicó que no había formularios para ingresar la solicitud, pero se entregó una hoja en blanco. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.BP.1.19 De acuerdo al numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se considerará como buena práctica que los formularios contengan información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar y de la posibilidad que tiene el solicitante de

acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

(Solicitud 1)|3.2 En el organismo se indicó que no se entregaban hojas y que si se quería ingresar, el requirente tenía que traer la solicitud ya escrita.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|4.1 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.

(Solicitudes 3)I|4.BP.1.1 Se hace entrega de un comprobante que señala el número de la solicitud, día de ingreso y teléfono de la oficina de partes.

(Solicitudes 2 y 3) I|4.1.4. No se señala en el recibo el contenido de la solicitud. Según el numeral 1.4 de la I.G. N° 10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite el contenido de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitudes 1-2-3) I|4.BP.1.7. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, se considerará como buena práctica que en el recibo o comprobante se informe la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo legal sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

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	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|5.R.1 No se dispone de formularios ni se facilita hoja en blanco para redactar la solicitud.

(Solicitud 2)I|5.R.1 Se ingresó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Melipilla año 2011", kardex número 3362, el día 28 de agosto de 2012,



(Solicitud 3)|5.R.1 Se 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", Kardex número 3249, el día 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
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	RN	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente	R	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>N/A</b>	Sí	<b>Cumple</b>	

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

**Observaciones:**

(Solicitud 2)II|1.R.1 La solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Melipilla año 2011", kardex número 3362, ingresada el día 28 de agosto de 2012 fue derivada a la Fiscalía Local de La Florida mediante N°A4009 y a la 46ª Comisaría de Macul mediante N°A4010. La notificación de la derivación fue informada al solicitante el día 10 de septiembre de 2012.

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



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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>





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

	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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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 posibles afectados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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

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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	



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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

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

	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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	-	-	Sí	<b>No Cumple</b>



	requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?							
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>

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 peticionario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>



personal y el peticionario indique ser su titular, ¿el organismo verifica la identidad del titular o del apoderado?								
IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin manifestarse expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	
IV 2.3.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	-	-	No	<b>No Cumple</b>	

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes", el día 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros", el 12 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 Se presentó la 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 11 de septiembre de 2012.

(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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>



al sistema con su nombre de usuario y clave?								
I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

<p>pueda incorporar observaciones?</p>								
<p>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?</p>	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
<p>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?</p>	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
<p>I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
<p>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?</p>	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
<p>I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?</p>	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
<p>I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?</p>	BP	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
<p>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?</p>	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
<p>I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?</p>	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
<p>I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información</p>	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



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

### Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.3 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante.

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.4 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar nombre y apellido del apoderado (sí corresponde).

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.5 Exige obligatoriamente una dirección de correo electrónico. 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|2.2.9 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 los formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información deberán contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, como las referidas en el punto 3.1. de la Instrucción General N°10, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.11 Exige obligatoriamente una dirección de correo electrónico. 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 1-2-3) I|2.2.12 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
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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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



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

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) | 3.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia" debe permitir acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial. En este caso, el link para acceder al formulario descargable no se encuentra operativo.

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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.1.7 ¿El comprobante	BP	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>





	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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1. No se presenta en pantalla de que la solicitud fue debidamente ingresada, ni tampoco se envía al correo electrónico el comprobante o recibo. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitudes on line efectuadas mediante el sistema electrónico a que se refiere el numeral 9 de la Instrucción General N°10, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud o que pueda ser enviado por alguno de los medios especificados por el solicitante.

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|5.1 Verificar el texto "En caso de que el sistema de correos electrónicos fallase, puede realizar su solicitud directamente a ofparte@municul.cl".

(Solicitudes 1-2-3) I|5.2 No señala expresamente que a esta dirección de correo electrónico se pueden informar 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	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|6.R.1 Al ingresar la solicitud, la página direcciona al mismo formulario web sin completar. No hay comprobante ni registro de que la solicitud haya o no ingresado.



## 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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>	No	<b>No</b>



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?			<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>		<b>Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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

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 subsanción de la solicitud de información?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanción, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
<p>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)</p>	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
--	---	----	----	------------------	----	------------------	----	------------------

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante)?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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 posibles afectados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

(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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>





III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>



	requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?							
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) IV|1.1. No se recibe respuesta de las solicitudes presentadas. 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.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

## 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	<b>Cumple</b>
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.2 De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>N/A</b>
	G 1.1.4 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.5 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a terceros?	RN	N/A	<b>N/A</b>
	G 1.1.6 De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con el respaldo de todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita a otros órganos públicos?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.7 ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha y hora de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

G|1.1 Se fiscalizó el ingreso de la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la Provincia de Melipilla a año 2011", Kardex N°3362.

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	<b>Cumple</b>
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	<b>Cumple</b>
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	<b>N/A</b>

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>



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  
RAÚL DONCKASTER FERNÁNDEZ  
ALCALDE  
**MUNICIPALIDAD DE LA REINA**  
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:

	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Puntaje Final</b>
Evaluación módulos	44,35	95	42,14
Evaluación Expediente y Registro	28,57	5	1,43
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>43,56</b>

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

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones e implemente 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 LA REINA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE LA REINA** 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

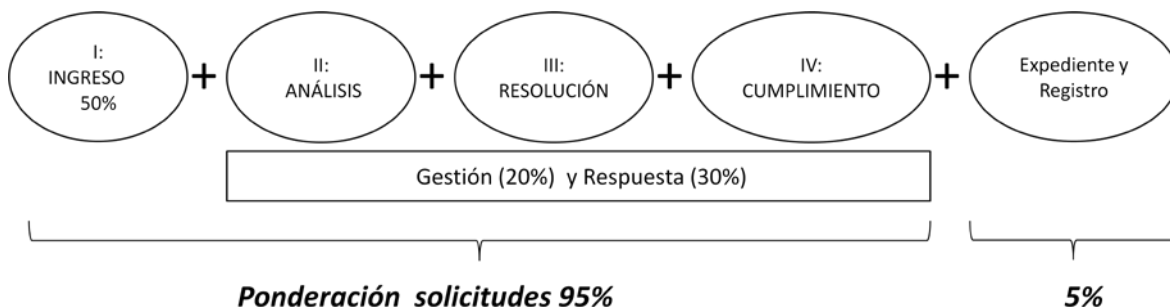
### Puntaje

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

<b>EVALUACIÓN MÓDULOS</b>	<b>Ponderación (%)</b>		
<b>Etapas de Presentación y Recepción</b>	<b>50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
<b>PRESENCIAL</b>			
Oficinas y Personal	30,00		
Formulario	30,00		
Acuse de Recibo	40,00		
<b>EN LÍNEA</b>			
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50		
Sistema de Ingreso en Línea	17,50		
Formulario Descargable	17,50		
Acuse de Recibo	30,00		
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	17,50		
<b>Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.</li> <li>Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta		
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión		
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta		
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión		
<b>Etapas de Resolución</b>			
Entrega de la Información	Respuesta		
Información a Disposición Permanente del Público	Respuesta		
Información Secreta o Reservada	Respuesta		
Prórroga del Plazo de Respuesta	Gestión		
<b>Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto</b>			
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta		
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta		
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión		
<b>PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.</li> <li>Sólo se consideran aspectos normativos.</li> </ul>	
Expedientes	50,00		
Registros	50,00		



El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE LA REINA** fue del 43,56% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	44,35	95	42,14
Evaluación Expediente y Registro	28,57	5	1,43
<b>Resultado Evaluación</b>			<b>43,56</b>

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	87,27	43,64	100	20	100	30	93,64
Presencial 2	84,55	42,27	0	0	0	0	42,27
Presencial 3	84,55	42,27	0	0	0	0	42,27
En línea 1	58,62	29,31	0	0	0	0	29,31
En línea 2	58,62	29,31	0	0	0	0	29,31
En línea 3	58,62	29,31	0	0	0	0	29,31

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	72,04	50	36,02
Módulo tramitación de solicitud	16,67	20	3,33
Módulo de resolución de la solicitud	16,67	30	5
<b>Evaluación módulos</b>			<b>44,35</b>

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	57	50	28,57
Registros	0	50	0
<b>Evaluación Expediente y Registro</b>			<b>28,57</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presentó la solicitud: “Cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012”, el 21 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Se presentó la solicitud: “Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Maipo año 2011”, el 24 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 20 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
	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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	



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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
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	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

de solicitud?								
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	
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	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	No observado / solicitado	<b>N/A</b>	
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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

#### Observaciones:

(Solicitud 3)I|3.1 Al ingresarse la solicitud no había formulario y se entregó una hoja con la pantalla impresa del formulario del sistema en línea. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán contar con formularios para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrán las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente.

(Solicitud 3)I|3.1.6 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.

(Solicitud 3)I|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. Telefono.

(Solicitudes 1-2-3) | 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	4.BP.1.7 ¿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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1.3 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)I|5.R.1 Se ingresa la solicitud: "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público durante el año 2012".

(Solicitud 2)I|5.R.1 Se ingresa la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de maipo año 2011".

(Solicitud 3)I|5.R.1 Se ingresa 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".

## 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	<b>No Cumple</b>	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-
	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	<b>No Cumple</b>	-	-

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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
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	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-





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

**Observaciones:**

(Solicitud 2)II|1.R.1 El organismo no deriva teniendo la obligación de hacerlo. Según la Instrucción General N° 10 N° 2.1 de verificarse alguna de las circunstancias en las que el organismos debe derivar y es posible individualizar al órganos competente, ya sea porque se desprende claramente de ella o de la subsanacion correspondiente, en su caso el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato e informar al peticionario todo lo anterior mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su solicitud.

(Solicitud 2)II|1.1.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al peticionario de la derivación y las razones de ella.

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

II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

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

II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
II 3.1.2.3 Si la información no es habida y no existe un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación y de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.6 La/s notificación/es a el/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

**Observaciones:**

(Solicitud 3)III|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. En este caso el organismo no notifica a terceros y deniega la información.

## 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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-





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	<b>N/A</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	-	-

**Observaciones:**

(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
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	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-

(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	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener acceso a la información? (Por ejemplo: Archivo Nacional, se señalan los campos exactos que permiten efectuar una búsqueda directa)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		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	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	N/A	<b>N/A</b>



III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	-	-



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

**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.



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

	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	<b>No Cumple</b>	-	-

## 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	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información	RN	No	<b>Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

	al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?							
	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	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	<b>N/A</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 3)IV|1.1 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.

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

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

## 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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

**Observaciones:**

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presenta la solicitud: “Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes”, enviada el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2)|1.R.1 Se presenta la solicitud: “Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros”, ingresada el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)|1.R.1 Se presenta la solicitud: “Listado de personas favorecidas por beneficios municipales por motivo de su discapacidad durante el año 2012”, presentada el 13 de septiembre de 2012.

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	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>

I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>



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

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

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2 El sistema de gestión de solicitudes de acceso a la información exige como obligatorio un teléfono fijo y celular. Las solicitudes no pudieron ser ingresadas.

(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 incorporar el teléfono.

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.12 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
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>	No	<b>Cumple</b>
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>	N/A	<b>N/A</b>
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	

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



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

**Observaciones:**

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
I 4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>	Sí	<b>Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>	No	<b>N/A</b>



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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los documentos solicitados?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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





## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

el caso?								
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente	BP	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

	en atención a la persona del peticionario?							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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



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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>



de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?								
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	

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?								
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	



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

	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

## 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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>

IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>	Sí	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	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	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actué por medio de un apoderado, ¿se verifica que el apoderado cuente con el poder (escritura pública o documento privado suscrito ante notario) en virtud del cual representa al solicitante?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2 Cuando se solicitan documentos u otros formatos en los que se contemplan datos personales que no correspondan a los del petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>
	IV 2.2.1 En el caso anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>	No	<b>No Cumple</b>

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

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

### 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 presentada el 20 de agosto de 2012".

G|1.1.2 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

G|1.1.5 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, deben incorporarse en el expediente todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al petionario, a los terceros o a otros órganos públicos y las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en estricto orden de ocurrencia o egreso.

G|1.1.8 Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, el expediente debe contar con todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, con expresión de la fecha y hora de su recepción y/o envío, respetando su orden de ingreso y/o envío, según sea el caso.



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

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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	<b>Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>
	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	No	<b>No Cumple</b>