

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 SABAT PIETRACAPRINA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	25,92	95	24,62
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
Resultado Evaluación			27,12

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 ÑUÑO A.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

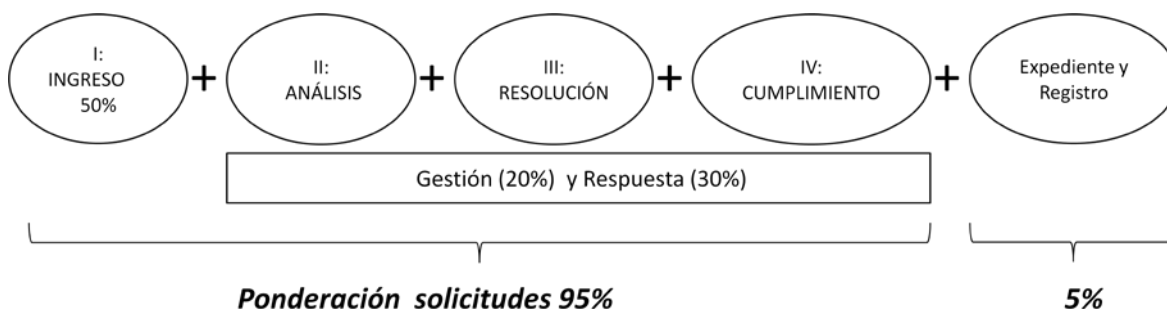
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	- 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.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			- Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. - Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. - Sólo se consideran aspectos normativos.
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	- Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final. - Sólo se consideran aspectos normativos.
Expedientes		50,00	
Registros		50,00	

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- Solicitudes Presenciales
- Solicitudes en Línea, y
- 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:

- Sub-Etapa:** indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- Pregunta:** contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- Tipo:** indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN) Buena Práctica (BP) o Registro (R)
- Alternativa:** muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados, y
- 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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

Observaciones:

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A** fue del 27,12% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	25,92	95	24,62
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,5
Resultado Evaluación			27,12

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	89,09	44,55	0	0	0	0	44,55
Presencial 2	89,09	44,55	0	0	0	0	44,55
Presencial 3	89,09	44,55	0	0	0	0	44,55
En línea 1	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29
En línea 2	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29
En línea 3	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	51,84	50	25,92
Módulo tramitación de solicitud	0	20	0
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
Evaluación módulos			25,92

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	0	50	0
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			50

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 presentó la siguiente solicitud: “Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos durante el primer semestre de 2012”, el 27 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó la siguiente solicitud: “Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de cordillera año 2011”, el 27 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó la siguiente solicitud: “Informe Psicolaboral del concurso para Apoyo Familiar Programa Puente – Sistema Chile Solidario cuyo plazo de publicación fue desde el 17 hasta el 23 de enero de 2012”, el 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							
	I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 2)I|2.10 Se exigió el RUT para registrar la solicitud, pero no se entregó argumentando que no era un requisito de la ley.

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

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

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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. En el formulario no indica razón social.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.5 Según la letra a) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se indica lo siguiente: Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado. El formulario no contiene un campo para apoderado.

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

(Solicitudes 1-2-3) 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. Donde dice dirección debe agregarse: particular, laboral y/o de correo electrónico.

(Solicitudes 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|5.R.1 Ingresa la solicitud: “Copia de solicitudes de días administrativos y feriados de los funcionarios con cargos directivos durante el primer semestre de 2012”. El municipio no respondió a la solicitud.

(Solicitud 2)I|5.R.1 Ingresa la solicitud: “Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de cordillera año 2011”. El municipio no realizó el procedimiento de derivación respectivo.

(Solicitud 3)I|5.R.1 Ingresa la solicitud: “Informe Psicolaboral del concurso para Apoyo Familiar Programa Puente – Sistema Chile Solidario cuyo plazo de publicación fue desde el 17 hasta el 23 de enero de 2012”. El municipio no respondió a la solicitud.



Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	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 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 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 subsanación correspondiente, en su caso el sujeto requerido deberá derivar la solicitud de inmediato e informar al petionario todo lo anterior mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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

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

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

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1 El organismo no notificó a terceros que pudieran haberse visto afectados en sus derechos. 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	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	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
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

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

(Solicitudes 1 y 3) IV|1.1 No se recibió respuesta a estas solicitudes.

(Solicitud 2) IV|1.1 Respecto a la solicitud: Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de cordillera año 2011", se indicó que "estas estadísticas deben ser solicitadas en Carabineros de Chile". No se realizó el procedimiento de derivación de la solicitud.

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 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

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 El 29 de agosto de 2012 presentó la siguiente solicitud: “Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011”.

(Solicitud 2)I|1.R.1 El 29 de agosto de 2012 se presentó la siguiente solicitud: “Cantidad de detenidos por desmanes en la Universidad de Ciencia de la Educación durante el año 2011”.

(Solicitud 3)I|1.R.1 El 29 de agosto de 2012 se presentó la siguiente solicitud: “Nómina oficial de beneficiados con Pensión Básica Solidaria por Invalidez, incorporando, nombre, Rut, genero, edad y enfermedad causante de la invalidez (Periodo Enero-Diciembre 2011)”.

(Solicitudes 1-2-3) 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

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

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2 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. Se ingresó al sistema por medio del banner de transparencia activa. El sistema exige dirección, sin distinguir si es obligatorio u optativo. Se verifica un error en el sistema que impide ingresar la solicitud.

(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. No indica Razón social.

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

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.11 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. En este caso exige dirección, sin indicar si es particular, laboral o correo electrónico.

(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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

acceso a la información?							
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1 El link para acceder al formulario imprimible no se encuentra operativo.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1 Las solicitudes no pudieron ser ingresadas debido a un error en el sistema. Se señala el siguiente mensaje: "Ocurrió un error al enviar correo electrónico, contacte con el administrador".

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|5.1 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, los órganos públicos deberán informar en el banner "Solicitud de información Ley de Transparencia" a que se refiere el numeral 12 de la Instrucción General N°10, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo o deje de estar disponible.

(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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Etapas II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante,	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?								
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	Sí	Cumple	Sí	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 que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

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

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

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

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

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

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

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

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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia	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?							
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de cordillera año 2011 presentada el 27 de agosto de 2012". Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico.

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

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

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.

SEÑORA

CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ V.

ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	42,53	95	40,4
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			45,4

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 QUINTA NORMAL.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

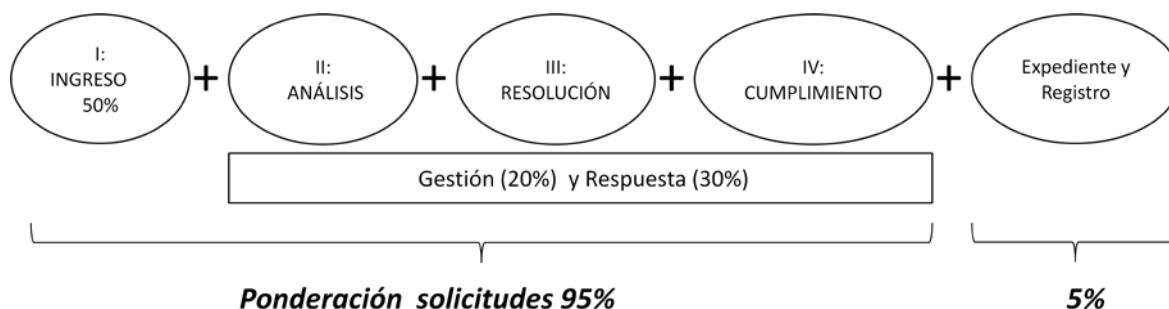
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- Solicitudes Presenciales
- Solicitudes en Línea, y
- 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:

- Sub-Etapa:** indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- Pregunta:** contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- Tipo:** indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN) Buena Práctica (BP) o Registro (R)
- Alternativa:** muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados, y
- 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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

			Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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:

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL** fue del 45,40% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	42,53	95	40,4
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			45,4

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	91,82	45,91	100	20	100	30	95,91
Presencial 2	71,82	35,91	0	0	0	0	35,91
Presencial 3	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
En línea 1	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06
En línea 2	28,13	14,06	100	20	100	30	64,06
En línea 3	28,13	14,06	0	0	0	0	14,06

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	51,72	50	25,86
Módulo tramitación de solicitud	33,33	20	6,67
Módulo de resolución de la solicitud	33,33	30	10
Evaluación módulos			42,53

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 solicitud: "Solicita plan de auditorías 2011", el 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presenta la solicitud: "Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna por concepto de IVA, durante el año 2011", el 20 de agosto de 2012.

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

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

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

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

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

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 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. La persona encargada de recibir las solicitudes no estaba y quien recibió la solicitud no facilitó formulario.

(Solicitudes 1 y 2) I|3.1.5 Exige dirección postal. 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.

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

de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitudes 1 y 2) I|3.1.11 Exige 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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Domicilio y telefono.

(Solicitudes 1 y 2) 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	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?							
	I 4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa solicitud que: "Solicita el Plan de auditoría 2011", presentada el 28 de agosto de 2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa la solicitud "Cuanto dinero pagaron los comerciantes de la comuna por concepto de IVA, durante el año 2011", el 20 de agosto de 2012. El municipio no da respuesta a esta solicitud.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa 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 21 de agosto 2012. El municipio no da respuesta a esta solicitud.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al petitionerario 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 virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

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

II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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
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
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	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?	R	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	-	-	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
	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
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad	RN	-	-	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	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

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	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	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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

	recepción de la notificación por parte de los terceros?							

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	Cumple	No	No Cumple	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 de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	N/A	N/A	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	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple

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	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple	
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	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	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple	

	en atención a la persona del peticionario?							

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|1.1.1.6 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	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple



	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	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
	III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	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
	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
	III 2.1.1.6 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la forma en que puede tener	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

	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 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

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
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple



III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No Cumple	No	No Cumple
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	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
	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	Sí	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	N/A	N/A	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	Sí	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	No	No 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	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	Sí	No Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple

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

(Solicitud 1) IV|1.1 Se da respuesta a la solicitud: "Solicita el Plan de auditoría 2011", presentada el 28 de agosto de 2012.

(Solicitudes 2 y 3) IV|1.1 No se da respuesta a las solicitudes.

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	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	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
	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

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: “Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes”, el 31 de agosto 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: “Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San Juan de Dios, para el área de urgencias pediátricas”, el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|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)”, presentada el 13 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1) I|2.2.5 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado. En este caso sólo se indica dirección de email.

(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 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.

(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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

acceso a la información?								
I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No 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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1 El link 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	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1 Comprobante llega a través de un correo electrónico. 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.

(Solicitudes 2 y 3) I|4.1.1.2 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, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma.

(Solicitudes 1-2-3) I|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.

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|6.R.1 Ingresar la solicitud: "Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes". El municipio no responde a la solicitud.

(Solicitud 2)I|6.R.1 Ingresar solicitud: "Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San Juan de Dios, para el área de urgencias pediátricas".

(Solicitud 3)II|6.R.1 Ingresar 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 municipio no responde a la solicitud.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple

	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	No Cumple	N/A	N/A	No	No Cumple
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	No	No Cumple
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	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	N/A	No	No Cumple
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2) II|1.R.1 La solicitud "Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San Juan de Dios, para el área de urgencias pediátricas", fue derivada al servicio respectivo el día 21 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2) II|1.1.1.2 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 señala que la notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud de la cual se efectuó la derivación. El organismo envía una copia de un correo electrónico enviado al organismo al cual derivó la solicitud.

(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. Se entiende en este caso que va indicado en el correo electrónico.



Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	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
	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
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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

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	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 son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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

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

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 de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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
	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
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

"Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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
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
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
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

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
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple

	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 la información?	RN	Sí	No Cumple	-	-	Sí	No Cumple

IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	No Cumple	-	-	Sí	No Cumple
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:

(Solicitudes 1 y 3) IV|1.1 El municipio no respondió estas solicitudes.

(Solicitud 2) IV|1.1 Esta solicitud fue derivada al órgano respectivo.

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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza el expediente de la solicitud: "Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San Juan de Dios, para el área de Urgencias pediátricas".

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	No	No 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
ARTURO AGUIRRE GACITÚA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	58,52	95	55,6
Evaluación Expediente y Registro	92,86	5	4,64
Resultado Evaluación			60,24

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 CERRILLOS.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

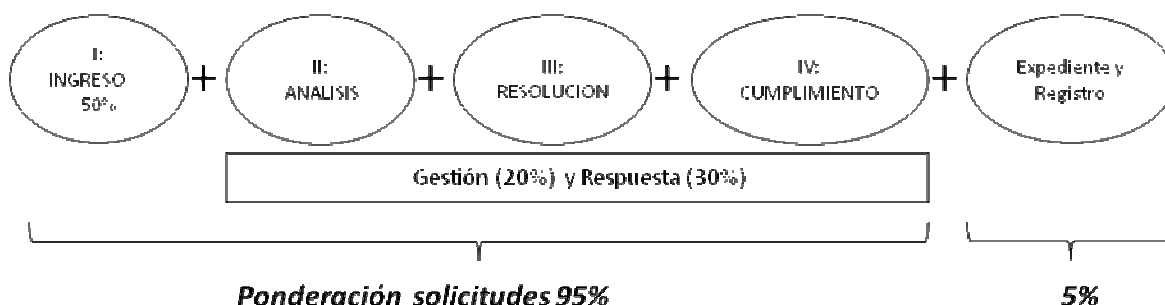
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	- 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.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	- 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.
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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			Etapa I. INGRESO PRESENCIAL					
SUB - ETAPA			Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
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 CERRILLOS** fue del 60,24% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	58,52	95	55,6
Evaluación Expediente y Registro	92,86	5	4,64
Resultado Evaluación			60,24

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
Presencial 2	89,09	44,55	0	0	0	0	44,55
Presencial 3	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
En línea 1	11,67	5,83	100	20	100	30	55,83
En línea 2	11,67	5,83	100	20	100	30	55,83
En línea 3	11,67	5,83	0	0	0	0	5,83

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	50,38	50	25,19
Módulo tramitación de solicitud	66,67	20	13,33
Módulo de resolución de la solicitud	66,67	30	20
Evaluación módulos			58,52

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	86	50	42,86
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			92,86

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	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 presentó la solicitud: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria", el 20 de agosto 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Chacabuco año 2011", el 23 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Informe Psicolaboral de la terna de finalistas del concurso para el grado 7º profesional del 16 de octubre de 2010", el 21 de agosto de 2012.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Oficinas y Personal	I 2.R.1 ¿Es posible encontrar fácilmente el lugar para presentar solicitudes de información? (entendiendo por fácilmente que la OIRS y/o la Oficina de Partes son visibles desde el ingreso, que existe señalética u otra clase de orientación)	R	No	No Cumple	No	No Cumple	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.5 El formulario exige completar domicilio. 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.

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

(Solicitudes 1-2-3) 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. En este caso, se exige domicilio y teléfono del solicitante.

(Solicitudes 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|5.R.1 Ingresó la solicitud: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria", presentada el 20 de agosto 2012.

(Solicitud 2)I|5.R.1 Ingresó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Chacabuco año 2011", presentada el 23 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|5.R.1 Ingresó la solicitud: "Informe Psicolaboral de la terna de finalistas del concurso para el grado 7° profesional del 16 de octubre de 2010", presenta da el 21 de agosto de 2012.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
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	-	-
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	-	-	No	N/A	-	-

	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	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.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 subsanación correspondiente. En este 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. En la respuesta enviada por el organismo identifica el organismo que debía responder. Lo que debió hacer fue derivar a dicho organismo.

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/n subsanar el/los requisito/s?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

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

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

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	Sí	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	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	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	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	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	N/A	N/A	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	Cumple	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	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	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	Cumple	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	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A

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

Observaciones:

(Solicitudes 1 y 3) III|1.1.1 Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el órgano dispondrá la revisión de la información pedida, y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y notificarlo al peticionario.

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 1 y 3) III|1.1.1.3.1 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, 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.

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	-	-	No	No Cumple	-	-

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

Observaciones:

(Solicitud 1) IV|1.1 Se da respuesta a la solicitud “Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria”, presentada el 20 de agosto 2012.

(Solicitud 2) IV|1.1 Respecto a la solicitud: “Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Chacabuco año 2011”, presentada el 23 de agosto de 2012, se denegó la información debido a que “dichos antecedentes son competencia del Ministerio del Interior a través de la Subsecretaría de Prevención del Delito y de Carabineros de Chile”. No se realiza el procedimiento de derivación respectivo.

(Solicitud 3) IV|1.1 Se da respuesta a la solicitud “Informe Psicolaboral de la terna de finalistas del concurso para el grado 7° profesional del 16 de octubre de 2010”, presentada el 21 de agosto de 2012.

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	-	-	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	-	-

	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	-	-

SOLICITUDES EN LÍNEA

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

	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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 13 de septiembre de 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 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presenta la 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)", el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitudes 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	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	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|2.R.1 El organismo no cuenta con un sistema en línea. Existe un instructivo sobre como ingresar una solicitud, pero opera sólo con un formulario descargable.

(Solicitudes 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1 Se fiscaliza formulario descargable que se encuentra en el banner de transparencia activa. La solicitud es ingresada por este canal.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.8 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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

Nº10, 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|3.1.13 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General Nº10 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|3.1.14 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General Nº10 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitud es 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|6.R.1 Ingresó la solicitud: “Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes”, presentada 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2)I|6.R.1 Ingresó 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 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|6.R.1 Ingresó 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 13 de septiembre 2012.



Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
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
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	-	-	-	-	No	No Cumple

	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	-	-	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
	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

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 3.1.1 En caso de contar con el acto y acta de expurgo de la información solicitada, en los términos señalados en la Circular N°28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, ¿se notifica esta situación al solicitante?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto 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	No Cumple
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

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

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

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

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

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	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	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	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	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	N/A	N/A	No	No Cumple
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1 y 2) III|1.1.1 Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el órgano dispondrá la revisión de la información pedida, y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y notificarlo al peticionario.

(Solicitudes 1 y 2) 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 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.

(Solicitudes 1 y 2) III|1.1.1.2 Según el numeral 3.3 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información debe ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo a las reglas del art. 46 y 47 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

(Solicitudes 1 y 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.

(Solicitudes 1 y 2) III|1.1.1.3.1 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

	al peticionario?							

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

	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	No Cumple
	III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple

	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	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) III|4.1.1.3 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.

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	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	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	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple

IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la 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	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple
IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) IV|1.1 Se dio respuesta a la solicitud: "Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes", presentada 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2) IV|1.1 Se dio respuesta a 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 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3) IV|1.1 No se recibió respuesta a 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 13 de septiembre 2012.

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	No Cumple
	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
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actúe 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 peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	-	-	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
	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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente de la solicitud "Informe Psicolaboral de la terna de finalistas del concurso grado 7° profesional del 16 de octubre de 2010".

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

Observaciones:

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	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
SADI MELO MOYA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	65,74	95	62,45
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			67,45

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 EL BOSQUE.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

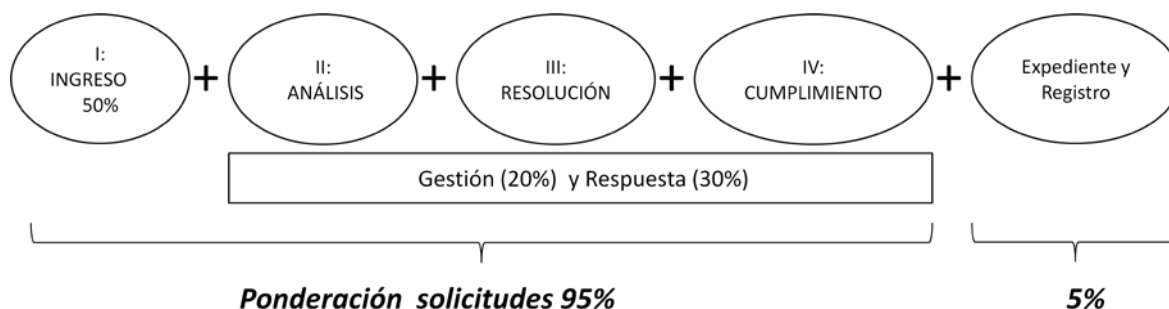
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	Sólo se consideran aspectos normativos.

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- Solicitudes Presenciales
- Solicitudes en Línea, y
- 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:

- Sub-Etapa:** indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- Pregunta:** contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- Tipo:** indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN) Buena Práctica (BP) o Registro (R)
- Alternativa:** muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados, y
- 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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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:

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE** fue del 67,45% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	65,74	95	62,45
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			67,45

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
Presencial 2	46,36	23,18	0	0	0	0	23,18
Presencial 3	89,09	44,55	0	0	0	0	44,55
En línea 1	71,67	35,83	100	20	84,62	25,38	81,22
En línea 2	70,21	35,1	100	20	100	30	85,1
En línea 3	71,67	35,83	0	0	100	30	65,83

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	73,01	50	36,51
Módulo tramitación de solicitud	50	20	10
Módulo de resolución de la solicitud	64,1	30	19,23
Evaluación módulos			65,74

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

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	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 presentó la solicitud: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria" folio 70-012, el 24 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de chacabuco año 2012 presentada el 20 de agosto de 2012". La persona que atiende al recibir el formulario lleno lo lee e indica que la información no corresponde al municipio. El fiscalizador insiste en que la solicitud debe ser ingresada, pero la persona que atiende insiste en que no es ahí donde debe ingresarse, por lo que el fiscalizador se retira sin lograr ingresar la solicitud.

(Solicitud 3)I|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 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	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

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

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

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

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.3 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. En el formulario no se presenta la opción de "razón social".

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.5 Según la letra a) del numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, se indica lo siguiente: Identificación del solicitante. Indicar nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o de correo electrónico) del requirente o de su apoderado. En este caso sólo indica obligatoriamente domicilio.

(Solicitudes 1-2-3) 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. En este caso el domicilio.

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

	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)I|4.BP.1.5 Sin embargo, la persona que atendió al solicitante, señaló verbalmente los plazos del procedimiento.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Éxito	I 5.R.1 La solicitud ingresa efectivamente (se recibe comprobante de ingreso y/o el funcionario que recibe el formulario indica que el proceso de ingreso ha finalizado)	R	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|5.R.1 Ingresa la solicitud: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2012, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria" folio 70-012.

(Solicitud 3)I|5.R.1 Ingresa 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".

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
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	-	-
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	-	-	No	No Cumple	-	-

II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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	-	-
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	-	-

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/n subsanar el/los requisito/s?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad	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	No Cumple	-	-
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

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

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

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

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1 Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, en caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectadas, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo en un plazo de 2 días hábiles. En este caso el municipio no notifica a terceros.

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	Cumple	No	No Cumple	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	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.

(Solicitud 1)III|1.1.1.3.1 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, 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 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 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 esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	-	-	No	No Cumple	-	-

	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	No	No 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	Sí	No Cumple
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información	RN	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	-	-	No	No Cumple	No	No Cumple
	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

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Se presentó solicitud: “Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes, el 13 de septiembre de 2009”.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó solicitud: “Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros”, el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó solicitud: “Nómina de menores de edad que recibieron las Beca municipal del año 2012, con indicación del RUT, dirección y teléfono”, presentada el 13 de septiembre de 2012.

(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	N/A	No	N/A	No	N/A
	I 2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|2.2.7.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres.

(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.

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

I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) I|4.1.1.5 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirientes 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

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

(Solicitudes 1-2-3) I|5.2 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u

operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|6.R.1 Se ingresa la solicitud: "Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes", presentada el 13 de septiembre de 2009.

(Solicitud 2)I|6.R.1 Se ingresa 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 13 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|6.R.1 Se ingresa la solicitud: "Nómina de menores de edad que recibieron las Beca municipal del año 2012, con indicación del RUT, dirección y teléfono", presentada el 13 de septiembre de 2012.

Etapas II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

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

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	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	Sí	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	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	Cumple	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

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

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

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

Santiago, 19/04/2013.

SEÑOR
MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE COLINA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	58,48	95	55,53
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			60,53

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 COLINA.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

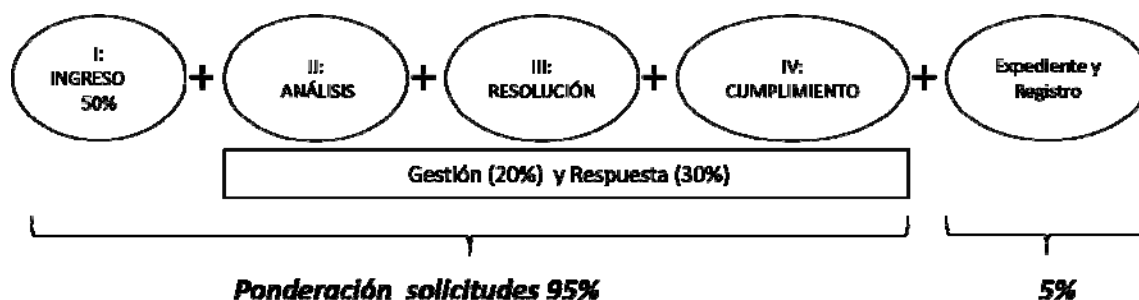
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

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

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

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

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

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

SECCION	SOLICITUDES PRESENCIALES								
ETAPA	Etapas I. INGRESO PRESENCIAL								
SUB - ETAPA	Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
TIPO PREGUNTA				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
	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 COLINA** fue del 60,53% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	58,48	95	55,53
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			60,53

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	Solicitud no presentada						
Presencial 2	94,55	47,27	100	20	100	30	97,27
Presencial 3	94,55	47,27	100	20	100	30	97,27
En línea 1	65,62	32,81	0	0	0	0	32,81
En línea 2	65,62	32,81	0	0	0	0	32,81
En línea 3	64,17	32,08	0	0	0	0	32,08

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	76,90	50	38,45
Módulo tramitación de solicitud	40	20	8
Módulo de resolución de la solicitud	40	30	12
Evaluación módulos			58,48

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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
	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

Observaciones:

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: Evolución del índice de victimización de las comunas de la provincia de Chacabuco durante los años 2011, el 21 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de planta de profesionales publicado el 08 de julio de 2011 en el Diario La Tercera, el 27 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	Cumple	Sí	Cumple
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							
	I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	---	---	No	Cumple	No	Cumple

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

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

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

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	---	---	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 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
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	---	---	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	---	---	Sí	Cumple	No	No Cumple
	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	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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	---	---	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple



	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	---	---	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 2)I|5.R.1 El 21 de agosto de 2012 se ingresó la solicitud: "Evolución del índice de victimización de las comunas de la provincia de chacabuco durante los años 2011".

(Solicitud 3)I|5.R.1 El 27 de agosto de 2012 se ingresó la solicitud: Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de planta de profesionales publicado el 08 de julio de 2011 en el Diario La Tercera.

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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	---	---	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-

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



	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	---	---	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	---	---	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	---	---	N/A	N/A	-	-
	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|1.1.1.2 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 señala que la notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud de la cual se efectuó la derivación.

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 cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	---	---	---	---	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	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	---	---	---	---	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	---	---	---	---	Sí	Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	---	---	---	---	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	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	---	---	---	---	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	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	---	---	---	---	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitioner?	BP	---	---	---	---	N/A	N/A

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 solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	---	---	---	---	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	---	---	---	---	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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 El 10 de septiembre de 2012, se presentó la solicitud: Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes.

(Solicitud 2)I|1.R.1 El 10 de septiembre de 2012, se presentó la solicitud: Gastos en cursos de capacitación de la población penal de la cárcel de Colina II durante el año 2011.

(Solicitud 3)I|1.R.1 El 10 de septiembre se presentó la solicitud: Nómina de menores de edad que recibieron beneficios por su condición de deficiencia mental durante el año 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	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 2.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 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. La solicitud no ingresa debido a que el sistema que solicita con carácter de obligatorio un número de teléfono fijo o celular.

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	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	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



	oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?							
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

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

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|5.2 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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

(Solicitudes 1-2-3) La solicitudes no ingresan debido a que el sistema que solicita con carácter de obligatorio un número de teléfono fijo o celular.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	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
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitioner?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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



	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple



	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el 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	No Cumple	No	No Cumple

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
IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actúe 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 peticionario 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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente de la solicitud : " Informe psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de planta de profesionales publicado el 08 de julio de 2011 en el Diario La Tercera, presentada el 27 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	Sí	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	No	No 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, 19/04/13.

SEÑOR
RODRIGO DELGADO MOCARQUER
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ESTACIÓN CENTRAL
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	66,1	95	62,79
Evaluación Expediente y Registro	94,44	5	4,72
Resultado Evaluación			67,51

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 ESTACIÓN CENTRAL.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

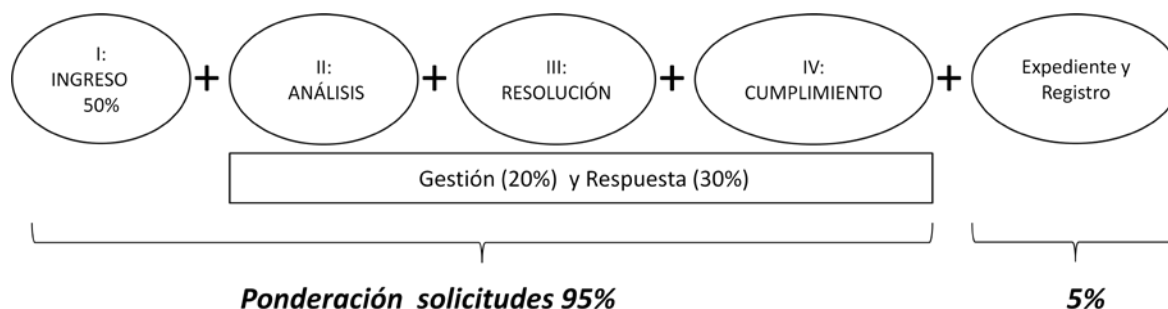
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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

ETAPA

SUB - ETAPA

TIPO PREGUNTA

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

Observaciones:

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE ESTACIÓN CENTRAL** fue del 67,51% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	66,1	95	62,79
Evaluación Expediente y Registro	94,44	5	4,72
Resultado Evaluación			67,51

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	74,09	37,05	100	20	72,22	21,67	78,71
Presencial 2	89,09	44,55	100	20	62,5	18,75	83,3
Presencial 3	89,09	44,55	100	20	73,33	22	86,55
En línea 1	44,46	22,23	100	20	77,78	23,33	65,56
En línea 2	44,46	22,23	100	20	0	0	42,23
En línea 3	44,46	22,23	0	0	60	18	40,23

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	64,27	50	32,14
Módulo tramitación de solicitud	83,33	20	16,67
Módulo de resolución de la solicitud	57,64	30	17,29
Evaluación módulos			66,1

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	89	50	44,44
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			94,44

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	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 21 de agosto de 2012 es la siguiente: "Información sobre la cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012".

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el 24 de agosto de 2012 es la siguiente: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de maipo".

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el 27 de agosto de 2012 es la siguiente:"Informe psicolaboral de las personas que quedaron seleccionadas en la terna o quina (finalistas) en el concurso para cargo de apoyo familiar Programa Puente-Sistema Chile Solidario de mayo de 2011".

Sub-Etaa	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	Sí	No Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de	RN	Sí	No Cumple	No	Cumple	No	Cumple

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)|2.10 La municipalidad exigen dar teléfono.

			Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



formulario con uno o más campos para registrar el 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	

I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario	BP	No	No	No	No	No	No

	contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?			Cumple		Cumple		Cumple
	I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)I|3.1.4 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Éxito	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)II|5.R.1 La solicitud presentada el 21 de agosto de 2012 es la siguiente: "Información sobre la cantidad de personas contratadas mediante concurso público, durante el año 2012".

(Solicitud 2)II|5.R.1 La solicitud presentada el 24 de agosto de 2012 es la siguiente: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de maipo".

(Solicitud 3)II|5.R.1 La solicitud presentada el 27 de agosto de 2012 es la siguiente: "Informe psicolaboral de las personas que quedaron seleccionadas en la terna o quina (finalistas) en el concurso para cargo de apoyo familiar Programa Puente-Sistema Chile Solidario de mayo de 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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al petitioner que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	II 1.1.1.2 En la	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-



	notificación de 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	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	-	-
	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	N/A	-	-
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

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

Observaciones:

(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.

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	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	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	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	Sí	Cumple	-	-	Sí	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
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 la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	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	Sí	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	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple

	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	N/A	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	-	-	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 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 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 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 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.

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	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple



	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?							
	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	-	-	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 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	N/A	-	-	N/A	N/A
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

	secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?							

Observaciones:

(Solicitud 1)IV|1.1.5 Según el numeral N° 4.2 de la Instrucción General N°10, la entrega material de la información solicitada se hará por parte del órgano requerido 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 de Transparencia.

(Solicitud 1)IV|1.1.6 Según el numeral N° 4.2 de la Instrucción General N°10, la entrega material de la información solicitada se hará por parte del órgano requerido 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)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.

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes".

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros"

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 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)".

(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	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	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(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, 2y 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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

(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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Dirección Postal.

(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) | 2.2.13 Según la letra g), 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.

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

los apellidos del apoderado?								
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	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	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	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	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	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	No Cumple
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	No Cumple
I 3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

	campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el 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	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1,2 y 3)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. La municipalidad no cuenta con formulario 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1,2 y3)I|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)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.



(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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

(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	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)II|6.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de patentes comerciales del año 2011, que se encuentran vigentes".

(Solicitud 2)II|6.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Presupuesto destinado para la realización del censo nacional 2012 en la comuna, detallando el pago de personal, materiales, transporte y otros"

(Solicitud 3)II|6.R.1 La solicitud que se presentó el día 03 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)".

Etapas 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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-

II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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	-	-
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	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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	-	-
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	RN	-	-	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 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
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	RN	-	-	-	-	No	No Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1 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	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	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	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	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple

	servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
	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	N/A	-	-	N/A	N/A
	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 la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	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	Sí	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	-	-	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	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea 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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	
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	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	
III 1.BP.1.2.2 El órgano,	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A	

	¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petionario?							

Observaciones:

(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 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.

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	-	-	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	-	-	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	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	-	-	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 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. Falta informar rut, genero, edad y enfermedad.

(Solicitud 1 y 3)IV|1.1.6 Según el numeral N° 4.2 de la Instrucción General N°10, la entrega material de la información solicitada se hará por parte del órgano requerido 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 y 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	-	-	-	-	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	RN	-	-	-	-	N/A	N/A

	personales que no correspondan a los del peticionario y éstos no hayan sido requeridos, el 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	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 La municipalidad no pregunta a terceros.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 24 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	Sí	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el	BP	No	No



	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?			Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	No	No 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
GONZALO DURÁN BARONTI
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	47,68	95	45,3
Evaluación Expediente y Registro	85,71	5	4,29
Resultado Evaluación			49,59

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 INDEPENDENCIA.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

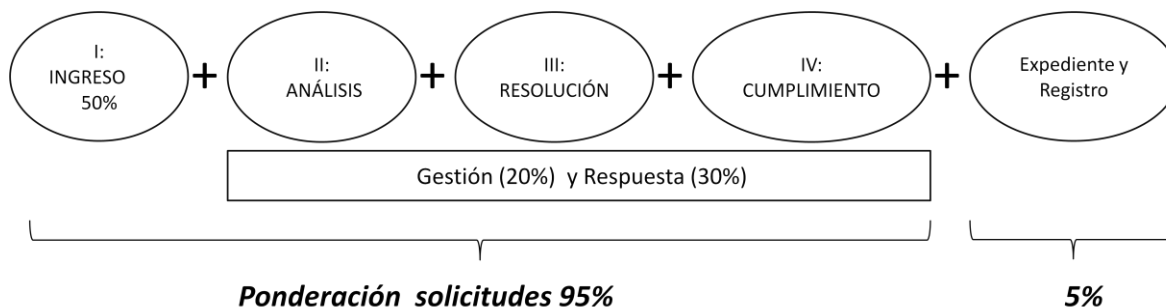
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	- 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.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	- 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.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	- Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final. - Sólo se consideran aspectos normativos.
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

ETAPA

SUB - ETAPA

TIPO PREGUNTA

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA** fue del 49,59% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	47,68	95	45,3
Evaluación Expediente y Registro	85,71	5	4,29
Resultado Evaluación			49,59

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
Presencial 2	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
Presencial 3	89,09	44,55	0	0	94,12	28,24	72,78
En línea 1	16,15	8,08	0	0	0	0	8,08
En línea 2	16,15	8,08	0	0	0	0	8,08
En línea 3	16,15	8,08	0	0	0	0	8,08

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	52,62	50	26,31
Módulo tramitación de solicitud	33,33	20	6,67
Módulo de resolución de la solicitud	49,02	30	14,71
Evaluación módulos			47,68

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

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	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: "Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2010, que se encuentren vigentes", el día 28/08/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el 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-Etaa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Oficinas y Personal	I 2.R.1 ¿Es posible encontrar fácilmente el lugar para presentar solicitudes de información? (entendiendo por fácilmente que la OIRS y/o la Oficina de Partes son visibles desde el ingreso, que existe señalética u otra clase de orientación)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							
I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	Sí	No Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|2.R.4 Se indica verbalmente que la información debe ser solicitada por correo electrónico a Transparencia del 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
	I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	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	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 2) 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 Se incluye en campos obligatorios dirección 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 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa al organismo la solicitud: "Nómina de patentes de alcoholes otorgadas el año 2010, que se encuentren vigentes", presentada el día 28/08/2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa al organismo la siguiente solicitud: "¿Cuánto dinero pagaron los comerciantes de la comuna, por concepto del IVA, durante el año 2011?", presentada el día 20/08/2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa al organismo 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", presentada 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	-	-	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-

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	N/A	-	-
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	Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
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	-	-	No	N/A	-	-

	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.1 ¿Se notificó mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	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.R.1 El día 21-09-2012, se notifica mediante correo electrónico, que la consulta realizada es derivada al Servicio de Impuestos Internos, mediante el Ordinario Alcaldicio N°564, de fecha 06-09-2012.

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

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

Observaciones:

(Solicitud 3) II|4.1 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	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	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	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	Sí	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	N/A	N/A	-	-	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	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	N/A	-	-	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

Observaciones:

(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.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	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	-	-	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	-	-	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	-	-	Sí	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 identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	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

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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



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

Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Plan auditoria año 2011", el día 05/09/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital San José, para el área de urgencias pediátricas", el día 05/09/2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Nómina de la evaluación social realizado el año 2011, incorporando RUT, dirección", el día 05/09/2012.

(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 con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|2.2.11 Se solicita dirección como campo obligatorio. 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.

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



I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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?							
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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1 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 Se solicita ingresar campos obligatorios no contemplados en la ley, lo que impide efectuar una correcta solicitud de información. No se continua con el proceso.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) II|6.R.1 El sistema de solicitudes exige llenar el campo dirección, aun cuando se ha elegido como medio de notificación el correo electrónico. Se solicita ingresar campos obligatorios no contemplados en la ley, lo que impide efectuar una correcta solicitud de información. No se continúa con el proceso.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al petitionerario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	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 que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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



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

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

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



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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	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
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

(señalando el cargo de la autoridad delegante)								
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se 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.

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 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|1.1.5 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.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	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	No	No 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	No	No 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	No	No 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
GERMÁN CODINA POWERS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	87,82	95	83,43
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			88,43

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 PUENTE ALTO.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

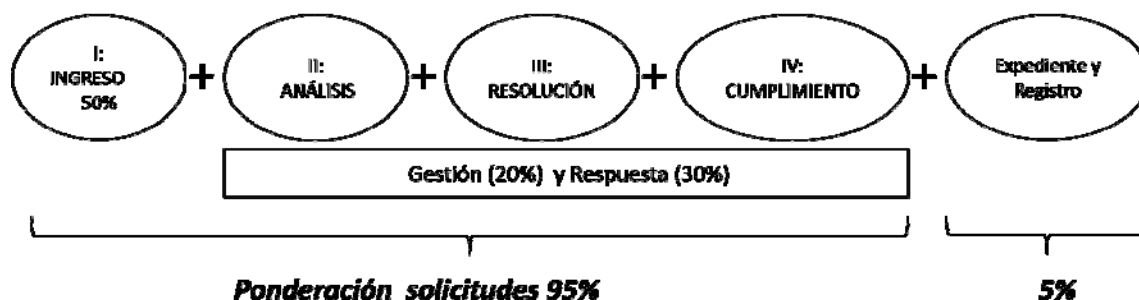
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- 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.

- 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
TIPO PREGUNTA →	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 indicarnos 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 PUENTE ALTO** fue del 88,43% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	87,82	95	83,43
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			88,43

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	94,55	47,27	100	20	100	30	97,27
Presencial 2	94,55	47,27	100	20	75	22,5	89,77
Presencial 3	94,55	47,27	100	20	100	30	97,27
En línea 1	66,75	33,37	100	20	100	30	83,37
En línea 2	66,75	33,37	100	20	75	22,5	75,87
En línea 3	66,75	33,37	100	20	100	30	83,37

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	80,65	50	40,32
Módulo tramitación de solicitud	100	20	20
Módulo de resolución de la solicitud	91,67	30	27,5
Evaluación módulos			87,82

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

Observaciones:

(Solicitud 1) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Nómina de patentes comerciales del año 2010, que se encuentran vigentes", el día 22/08/2012.

(Solicitud 2) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Melipilla a año 2011.", el día 27/08/2012.

(Solicitud 3) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Informe Psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de Profesional grado 9°, publicado el 30 de marzo de 2012", el día 23/08/2012.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Oficinas y Personal	I 2.R.1 ¿Es posible encontrar fácilmente el lugar para presentar solicitudes de información? (entendiendo por fácilmente que la OIRS y/o la Oficina de Partes son visibles desde el ingreso, que existe señalética u otra clase de orientación)	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							
	I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple
	I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

	observaciones?							
	I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
	I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

	subsanción de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?							

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

Observaciones:

(Solicitud 1) I|5.R.1 Ingresa al organismo la siguiente solicitud: "Nómina de patentes comerciales del año 2010, que se encuentran vigentes", presentada el día 22/08/2012.

(Solicitud 2) I|5.R.1 Ingresa al organismo la siguiente solicitud: "Cantidad de robos con violencia en las comunas de la provincia de Melipilla a año 2011.", presentada el día 27/08/2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Ingresa al organismo la siguiente solicitud: "Informe Psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de Profesional grado 9°, publicado el 30 de marzo de 2012", presentada el día 23/08/2012.

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	-	-	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	RN	-	-	N/A	N/A	-	-

	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	Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	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	-	-
	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	Cumple	-	-
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	N/A	-	-
	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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	RN	-	-	N/A	N/A	-	-

	presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?							
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	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.R.1 El día 28-08-2012, se notifica mediante correo electrónico, que la consulta realizada es derivada a la Gobernación de la Provincia de Melipilla, mediante el Ordinario Alcaldicio N°627, de fecha 27-08-2012.

(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|1.1.1.4 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.

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

	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	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

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

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 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.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	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	-	-	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	-	-	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	-	-	Sí	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 identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

	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

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapla 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?							

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|1.R.1 Se presenta la siguiente solicitud: "Inversión y gasto total asociados a la mantención de señalética relativa a los nombres de las calles de la comuna, durante el año 2011", el día 29/08/2012.

(Solicitud 1, 2 Y 3) I|1.1.1.3.1 Sólo presenta información para hacer seguimiento de una solicitud ingresada en el formulario descargable. 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 Sólo presenta información para hacer seguimiento de una solicitud ingresada en el formulario descargable. 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	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	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	No	Cumple
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?							
	I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.BP.2.19 ¿El formulario contiene información acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(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 Se solicita dirección, ciudad, comuna y aceptar los términos y condiciones. 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.

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

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

	en la Ley 20.285 sobre 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	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.5 No señala razón social. 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.

(Solicitud 1, 2 y 3) 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, 2 y 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.BP.1.1.1 Se envía comprobante de ingreso en forma automática.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.1.1.3 El comprobante en línea no presenta la fecha de ingreso de la solicitud, sólo queda registrada la fecha de ingreso en el comprobante enviado al 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 de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 1, 2 y 3) I|4.BP.1.1.7 Se indica respecto en caso de prórroga.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud: "Inversión y gasto total asociados a la mantención de señalética relativa a los nombres de las calles de la comuna, durante el año 2011", presentada el día 29/08/2012.

(Solicitud 2) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud: "Monto total asignado como presupuesto del año 2011 del hospital Sotero del Río, para el área de urgencias pediátricas", presentada el día 03/09/2012.

(Solicitud 3) I|6.R.1 Ingresa al organismo la solicitud: "Informe Psicolaboral de las personas que quedaron en la terna o quina (finalistas) en el concurso público para cargos de Directivo grado 5 publicado el 30 de marzo de 2012", 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	-	-	Sí	Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	RN	-	-	N/A	N/A	-	-

	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	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	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	-	-
	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	Cumple	-	-
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	-	-	No	N/A	-	-
	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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	RN	-	-	N/A	N/A	-	-

	envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?							
	II 1.2.1.2 La notificación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
	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.R.1 El día 11-09-2012, se notifica mediante correo electrónico, que la consulta realizada es derivada al Servicio de Salud Metropolitano Sur, mediante el Ordinario Alcaldicio N°674, de fecha 11-09-2012.

(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|1.1.1.4 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.

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

	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	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

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

Observaciones:

(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.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	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	-	-	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	-	-	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	-	-	Sí	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 identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A

	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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

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

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

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

Santiago, 19/04/2013.

SEÑOR
CHRISTIÁN VITTORI MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

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

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

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

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

INFORME DE FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

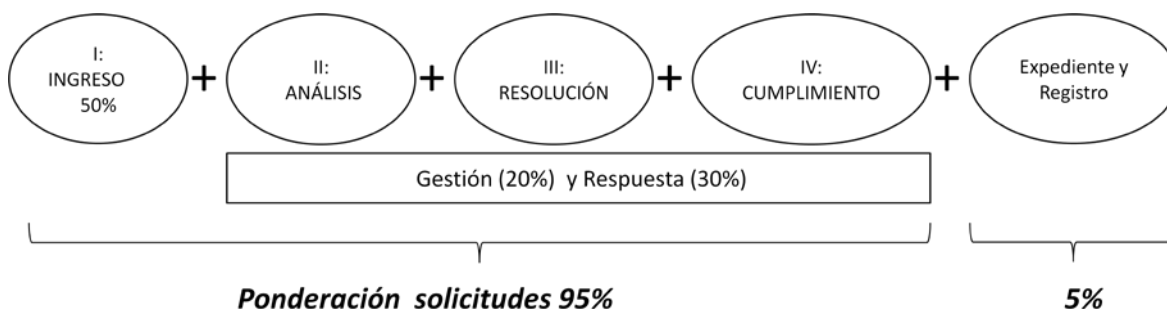
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- Solicitudes Presenciales
- Solicitudes en Línea, y
- 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:

- Sub-Etapa:** indica el nombre de las materias a evaluar dentro de cada Sección o Etapa.
- Pregunta:** contiene el detalle de los aspectos a evaluar, dentro de cada Sub-Etapa.
- Tipo:** indica a qué tipo de requerimiento corresponde cada aspecto a evaluar: Requerimiento Normativo (RN) Buena Práctica (BP) o Registro (R)
- Alternativa:** muestra la respuesta observada respecto de cada uno de los aspectos evaluados, y
- 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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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:

ALTERNATIVA

CUMPLE

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

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

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

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

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 presentó la solicitud "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público durante el año 2012", el 24 de agosto de 2012.

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

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

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

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

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

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

I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

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

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

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

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



de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida.

(Solicitudes 1-2-3) 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.

(Solicitudes 1 y 2) 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.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.7 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?							
	I 4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

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

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

Observaciones:

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

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

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

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

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

Observaciones:

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	Sí	Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple

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

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

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

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

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

(Solicitud 1)III|1.1.1.6 Según la letra b) del numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el acto administrativo que ordena la entrega de la información deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se 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 adminsitrativo dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos de reproducción.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	-	-	N/A	N/A
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A

III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	-	-
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	-	-
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	-	-
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	-	-	-	-
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	-	-	-	-	-	-
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo	RN	-	-	-	-	-	-

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	No	No Cumple

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

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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

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

Observaciones:

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

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

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

(Solicitudes 1-2-3) 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

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

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

Observaciones:

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

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

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

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

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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

Observaciones:

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

(Solicitudes 1-2-3) I|5.2 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

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

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

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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

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

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

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

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

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.

SEÑORA
CAROLINA LEITAO ÁLVAREZ-SALAMANCA
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE PEÑALOLÉN
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	57,21	95	54,35
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			59,35

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 PEÑALOLÉN.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

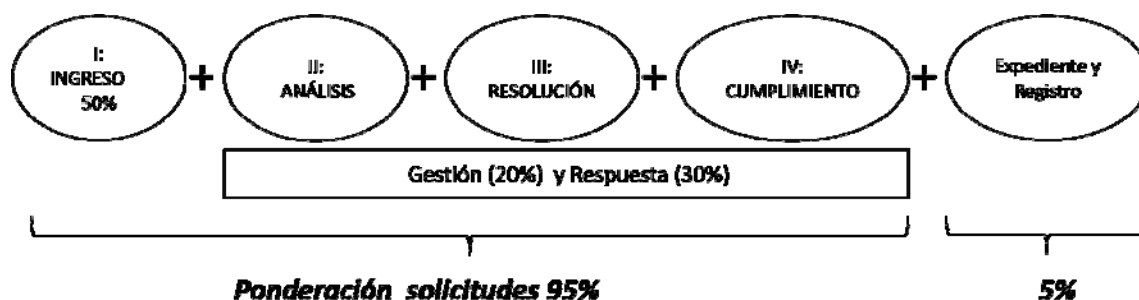
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

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

- Sólo se consideran aspectos normativos.

Presentación del Informe

El informe se encuentra dividido en tres secciones:

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

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

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

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

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

SECCION	SOLICITUDES PRESENCIALES								
ETAPA	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL								
SUB - ETAPA	Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
TIPO PREGUNTA				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
	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 PEÑALOLÉN** fue del 59,35% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	57,21	95	54,35
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			59,35

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	89,09	44,55	100	20	100	30	94,55
Presencial 2	74,09	37,05	100	20	0	0	57,05
Presencial 3	74,09	37,05	100	20	100	30	87,05
En línea 1	26,67	13,33	0	0	0	0	13,33
En línea 2	Solicitud No Ingresada						
En línea 3	28,13	14,06	100	20	0	0	34,06

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	58,41	50	29,21
Módulo tramitación de solicitud	80,00	20	16,00
Módulo de resolución de la solicitud	40,00	30	12
Evaluación módulos			57,21

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 presentó solicitud: "Cantidad de personas contratadas mediante concurso público durante el año 2012", el 24 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presentó solicitud: "Número de pacientes atendidas por cáncer Cérvico Uterino los años 2011 en el hospital Luis Tisné", el 21 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó 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 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							



I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de identidad y/o rol único tributario, teléfono fijo o	RN	No	Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)I|2.10 Se requirió la dirección postal, pero luego de apelar a la Ley de Transparencia fue posible ingresar la solicitud sólo con el mail. 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)I|2.R.12 Existe un afiche en el lugar de ingreso.

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

	de solicitud?							
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
	I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	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	Sí	Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.3 No existe un campo para razón social. 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.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.5 Exige dirección postal. 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.

(Solicitudes 1-2-3) I|3.1.11 Exige obligatoriamente dirección postal. 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|3.1.12 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10, en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

(Solicitud 1)I|3.BP.1.14 Presenta un espacio en el que indica correo electrónico (opcional), pero no indica que sea para la notificación.

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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	No Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	parcialmente, la petición?							
	I 4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

(Solicitud 2) I|5.R.1 Se ingresó solicitud: "Número de pacientes atendidas por cáncer Cérvico Uterino los años 2011 en el hospital Luis Tisné", el 21 de agosto de 2012.

(Solicitud 3) I|5.R.1 Se ingresó 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 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	No Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
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	-	-
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	-	-	No	No Cumple	-	-



	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	-	-	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	-	-
	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 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 el órgano que derive una solicitud debe informar al petionario de la derivación y las razones de ella.

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	Cumple
	II 4.1.6 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	-	-	-	-	Sí	Cumple

	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	-	-	-	-	Sí	Cumple
	II 4.1.8 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿son suscritas por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuentan con la constancia que se efectúan "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	-	-	Sí	Cumple
	II 4.1.8.1 En caso que las notificaciones cuenten con la constancia que se efectúan "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indican el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	-	-	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)II|4.1.1 Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, en caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros el plazo para notificar a los posibles afectados es de 2 días hábiles.

(Solicitud 3)II|4.1.2 Se realiza por carta certificada en aquellos casos en que se cuente con la dirección postal, de no ser así se notifica vía correo electrónico.



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	Sí	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	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	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	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	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	N/A	N/A	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	Cumple	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	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	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	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	N/A	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	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerio?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitudes 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 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.

(Solicitudes 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.

(Solicitudes 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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

	III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o	RN	-	-	No	No Cumple	-	-



	servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (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	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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

	administrativo delegatorio de firma?							

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



	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	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A

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 actúe 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	-	-	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	-	-

	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	-	-

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	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
	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
	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
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Se presentó la solicitud: Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes el 30 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presentó la 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), el 13 de septiembre de 2012.

(Solicitudes 1 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
	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
	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
	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
	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



I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
I 2.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	---	---	No	Cumple
I 2.2.2 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
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
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
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
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple

I 2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	---	---	N/A	N/A
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	No Cumple	---	---	No	Cumple
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	---	---	No	Cumple
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	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
I 2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el	BP	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple

	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	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1 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.

(Solicitudes 1 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.

(Solicitudes 1 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. Tal como dirección postal.

(Solicitudes 1 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.

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	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	---	---	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	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
	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
	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

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
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
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	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
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
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
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
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	No Cumple	---	---	Sí	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitudes 1 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	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	Cumple	---	---	Sí	Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante	BP	No	No	---	---	No	No



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

Observaciones:

(Solicitudes 1 y 3) I|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.

(Solicitudes 1 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.

(Solicitudes 1 y 3) I|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	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	---	---	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitudes 1 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.

(Solicitudes 1 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	Cumple	---	---	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|6.R.1 Se ingresó la solicitud: Nómina de patentes de microempresa familiar, otorgadas el año 2011, que se encuentren vigentes el 30 de agosto de 2012.

(Solicitud 3)I|6.R.1 Se ingresó la 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), el 13 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	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 virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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



	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	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
	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
	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	-	-	No	No Cumple

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	No	No Cumple	-	-	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	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 son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	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 él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que deben	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	-	-	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 de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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 petionario?	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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
	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
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

"Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)							
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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
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
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
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

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
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	-	-	-	-

	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	-	-	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 la información?	RN	Sí	No Cumple	-	-	Sí	No Cumple



IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	No Cumple	-	-	Sí	No Cumple	
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	

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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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
	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 peticionario 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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

	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
	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

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscalizó el expediente y registro 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 22 de agosto 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	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	No Cumple

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

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
JUAN MANUEL ZOLEZZI CID
RECTOR
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	16,86	95	16,02
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			21,02

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 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

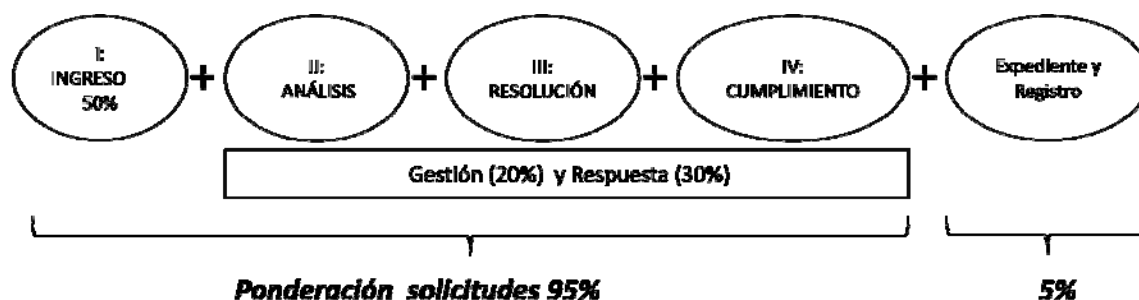
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	- 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.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	- 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.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL								
SUB - ETAPA	Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
TIPO PREGUNTA				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
	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 **UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE** fue del 21,02% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	16,86	95	16,02
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			21,02

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	30	15	0	0	0	0	15
Presencial 3	62,31	31,15	26,32	5,26	42,86	12,86	49,27
En línea 1	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29
En línea 2	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29
En línea 3	14,58	7,29	0	0	0	0	7,29

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	27,68	50	13,84
Módulo tramitación de solicitud	4,39	20	0,88
Módulo de resolución de la solicitud	7,14	30	2,14
Evaluación módulos			16,86

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 Número de solicitudes de acceso a la información recibidas desde la entrada en vigencia de la ley, Presentada el 27 de agosto de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Cantidad de titulados de la carrera de Ingeniería en Minas, durante los años 2010-2011 que cuentan con Curso de experto en Prevención de Riesgos de la industria Extractiva Minera, entregado por SERNAGEOMIN, presentada el 23 de agosto de 2012

(Solicitud 3)I|1.R.1 Nómina y Curriculum vitae de los postulantes que fueron seleccionados para el concurso de profesional FF239, presentada el 21 de agosto de 2012.

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

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

Observaciones:

(Solicitud 3)I|2.R.1 El ciudadano ingresa a la casa central de la Universidad de Santiago, frente a lo cual el guardia le informa que no sabe donde se reciben las solicitudes de acceso a la información, siendo atendido por la secretaria del Vice-Rector quien lo deriva al departamento de calidad y sistemas, donde supuestamente contaban con formularios para ingresar solicitudes de acceso a la información, no obstante al acudir a dicho departamento le informan que sólo se reciben solicitudes de acceso a la información a través de la página web.

(Solicitud 3)I|2.R.7 El ciudadano fue atendido en primera instancia por la secretaria del Vice-Rector quien lo deriva al departamento de calidad y sistemas donde le informan que no reciben solicitudes de acceso a la información ya que no cuentan con formularios disponibles para ello, no obstante el ciudadano insiste invocando la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, ante lo cual le facilitan un computador para

su ingreso vía web. Asimismo el ciudadano escribe la solicitud de su puño y letra para que le entreguen un comprobante.

(Solicitud 2) I|2.R.8 El ciudadano fue atendido en primera instancia por la secretaria del Vice-Rector quien lo deriva al departamento de calidad y sistemas donde le informan que no reciben solicitudes en forma presencial ya que no cuentan con formularios disponibles para ello.

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	impreso en el formulario?							
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	distintos al español?							
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	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	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple

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	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1-2)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.

(Solicitud 3)I|4.1 Se hace entrega de una copia timbrada 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	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

Solicitud 3) I|5.R.1 No ingresa solicitud "Número de solicitudes de acceso a la información recibidas desde la entrada en vigencia de la ley", Presentada el 27 de agosto de 2012, ya que le informan al ciudadano que no cuentan con formularios disponibles para el ingreso de dichas solicitudes y que éstas solo se reciben vía web.

(Solicitud 2) I|1.R.1 No ingresa solicitud, "Cantidad de titulados de la carrera de Ingeniería en Minas, durante los años 2010-2011 que cuentan con Curso de experto en Prevención de Riesgos de la industria Extractiva Minera, entregado por SERNAGEOMIN", presentada el 23 de agosto de 2012, ya que el guardia deriva al ciudadano a la Vice-Rectoría donde le informan que en el departamento de calidad y sistemas existían formularios para ingresar las dichas solicitudes y que en caso contrario acudiera al departamento de títulos y grados, no obstante en ese departamento le informan que no cuentan con los mencionados formularios y que debe ingresar la solicitud en cuestión mediante la página web.

(Solicitud 3) I|5.R.1 El funcionario le señala al ciudadano que la solicitud ha ingresado correctamente.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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 virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	No	No	No	-	-

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

	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	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	-	-
	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	-	-
	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	No	No Cumple	-	-

Observaciones:

(Solicitud 1 y 2)II|1.1.1 Ninguna de estas solicitudes pudieron entraron, pues señalan que solo se debe hacer solicitudes Vía Web.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No 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	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	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 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)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 3)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
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	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

	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	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 son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

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

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

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



	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	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	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	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	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	No	No Cumple	N/A	N/A



	de 30 días para efectuar el pago?							
	III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petionario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 3)III|1.R.1 Se entrega en forma parcial, ya que sólo se entrega un resumen de la experiencia y no el curriculum

(Solicitud 3)III|1.1.1 Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el órgano dispondrá la revisión de la información pedida, y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y notificarlo al peticionario.

(Solicitud 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 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. La respuesta es entregada con fecha 12 de octubre de 2012, no obstante que el plazo de entrega correspondía al día 20 de septiembre de 2012.

(Solicitud 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 3)III|1.1.1.5-1.1.1.6 - 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 3)III|1.1.1.7-1.1.1.8 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
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

(señalando el cargo de la autoridad delegante)								
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
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	-	-	
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	-	-	
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	-	-	

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	N/A	N/A
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	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	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	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	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	No	No Cumple	Sí	Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	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	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	N/A	N/A
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1-2)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 3)IV|1.1.4 La información se entrega de manera parcial ya que se solicita nómina y curriculum vitae de los postulantes que fueron seleccionados para el concurso de profesional proyecto FF239 y solo se entrega un resumen de la experiencia de los seleccionados en lugar del curriculum vitae.

(Solicitud 3)IV|1.1.7 Según el numeral N° 4.2 de la Instrucción General N°10, los órganos de la Administración del Estado deberán estampar en la información que se entregue, cuando así les sea requerido y en los casos



que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista, independiente del formato en que aquélla se solicite.

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	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 identidad del titular o del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	IV 2.1.2 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal del interesado y éste actúe 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	No Cumple	No	No Cumple	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 petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	IV 2.2.1 En el caso	RN	No	No	No	No	Sí	Cumple

	anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?			Cumple		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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1-2)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 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 habérseles 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)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|2.2.1 Se deniega la información en forma parcial y se tacha el RUT de la persona que se adjudicó el cargo

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



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Número de estudiantes que desertaron de la Carrera de medicina durante el año 2011, presentada el 6 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Cantidad de alumnos titulados de la carrera de ingeniería eléctrica que solicitaron certificación SEC durante el año 2011, presentada el 6 de septiembre de 2011.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Nómina y curriculum vitae de los postulantes que fueron seleccionados para el concurso profesional proyecto FF239, presentada el 6 de septiembre de 2012.

(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, en la página de inicio, 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Cumple

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1-2-3)|2.2 El sistema en línea se encuentra en el banner de Transparencia Activa

(Solicitud 1-2-3)|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 la razón social del solicitante.

(Solicitud 1-2-3)|2.2.5 El formulario no cuenta con campos para señalar la dirección del apoderado.

(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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Asimismo el formulario cuenta con campos opcionales

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.1.4 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 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	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple



	acceso a la información?							
	I 3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:


(Solicitud 1-2-3)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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?								
II4.BP.1.1.8 ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
II4.BP.1.1.9 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
II4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

Observaciones:

(Solicitud 1-2-3)II4.1 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(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

(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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 No ingresa la solicitud "Número de estudiantes que desertaron de la Carrera de medicina durante el año 2011", presentada el 6 de septiembre de 2012, ya que el sistema exige el registro de la dirección postal.

(Solicitud 2)I|1.R.1 No ingresa solicitud "Cantidad de alumnos titulados de la carrera de ingeniería eléctrica que solicitaron certificación SEC durante el año 2011", presentada el 6 de septiembre de 2011, ya que el sistema exige el registro de la dirección postal.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Nómina y curriculum vitae de los postulantes que fueron seleccionados para el concurso profesional proyecto FF239, presentada el 6 de septiembre de 2012, ya que el sistema exige el registro de la dirección postal.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Observaciones:



Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	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
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petionario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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



	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	de un tercero, sin manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?							
	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:

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente y registro de solicitud "nómina y curriculum vitae de los postulantes que fueron seleccionados para el concurso profesional Proyecto FF239, ingresada presencialmente el 21 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	Sí	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple



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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE
4. Personal	G 4.BP.1 ¿El órgano incorpora dentro de sus planes de capacitación, materias relacionadas con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.2 ¿Las personas que se desempeñan en la/s OIRS, en la/s Oficina/s de Partes o en la/s unidad/es encargada/s de la aplicación de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, están familiarizadas con el contenido de la Ley, su Reglamento y las Instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia?	BP	Sí	Cumple
	G 4.BP.3 ¿Las autoridades han instruido a sus funcionarios a derivar las solicitudes que hubieren ingresado al organismo a través de canales no especificados para su recepción, como un correo electrónico o comunicación postal enviada directamente a un funcionario, al sistema de gestión de solicitudes o a las Oficinas de Partes y/o OIRS a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	BP	No	No 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
LUIS LOYOLA MORALES
RECTOR
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	59,33	95	56,36
Evaluación Expediente y Registro	83,33	5	4,17
Resultado Evaluación			60,53

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 UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

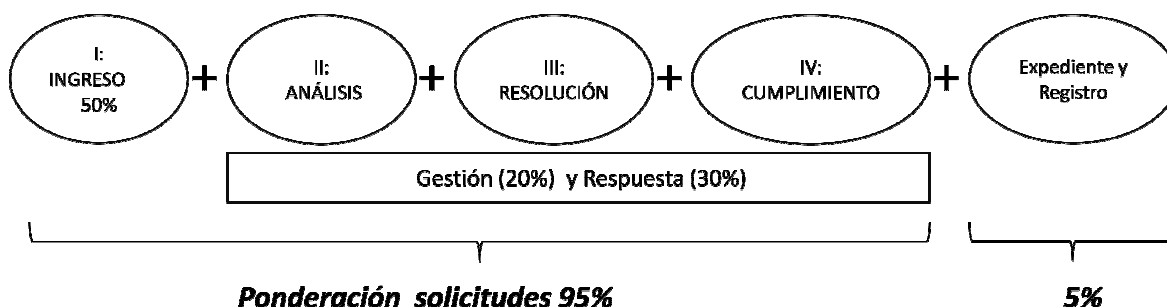
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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

ETAPA

SUB - ETAPA

TIPO PREGUNTA

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA** fue del 60,53% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	59,33	95	56,36
Evaluación Expediente y Registro	83,33	5	4,17
Resultado Evaluación			60,53

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	75	37,5	100	20	88,24	26,47	83,97
Presencial 2	75	37,5	100	20	0	0	57,5
Presencial 3	75	37,5	100	20	94,12	28,24	85,74
En línea 1	10,21	5,1	100	20	88,24	26,47	51,57
En línea 2	10,21	5,1	100	20	0	0	25,1
En línea 3	10,21	5,1	100	20	90	27	52,1

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	42,6	50	21,3
Módulo tramitación de solicitud	100	20	20
Módulo de resolución de la solicitud	60,1	30	18,03
Evaluación módulos			59,33

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	67	50	33,33
Evaluación Expediente y Registro			83,33

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	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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente: “Número de solicitudes de acceso a la información recibidas desde la entrada en vigencia de la ley”.

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente: “Cantidad de titulados de la carrera de Ingeniería en Minas, durante los años 2010-2011 que cuentan con Curso de experto en Prevención de Riegos de la industria Extractiva Minera, entregado por SERNAGEOMIN.”

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente “Nómina y CV de los postulantes, que fueron seleccionados para el concurso para proveer el cargo académico de jornada completa para el Departamento de Ciencias Sociales.”

(Solicitud 1, 2 y3)I|1.R.2 Se solicita Cedula de Identidad.

Sub-Etaa	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	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



orientación)							
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	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple



	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.							
	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	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)I|2.R.1 Se acude a la oficina de parte a pedir formulario para hacer dicha solicitud, ellos mencionan que no manejan formulario, por ende derivan al departamento de Finanzas, se solicita lo mismo, pero nos mencionan que no tienen formulario. Vuelven a derivar con la Jefa de Finanzas, que manifestó exactamente lo mismo, y no traslada al Departamento Jurídico, donde hay una unidad de Transparencia, Allí finalmente descubren que existe un formulario, pero no impreso, tras imprimirlo se recibe la solicitud de información.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



	de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

la Información Pública?								
II4.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	
II4.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	
II4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
II4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)II4.1.3 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°1 0, 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)II|5.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente: “Número de solicitudes de acceso a la información recibidas desde la entrada en vigencia de la ley”.

(Solicitud 2)II|5.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente : “Cantidad de titulados de la carrera de Ingeniería en Minas, durante los años 2010-2011 que cuentan con Curso de experto en Prevención de Riegos de la industria Extractiva Minera, entregado por SERNAGEOMIN.”

(Solicitud 3)II|5.R.1 La solicitud presentada el día 07/09/2012 es la siguiente “Nómina y CV de los postulantes, que fueron seleccionados para el concurso para proveer el cargo académico de jornada completa para el Departamento de Ciencias Sociales.”

Etapas 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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-

II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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	-	-
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	-	-	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	-	-
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	RN	-	-	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 2)II|1.R.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 En función de la información solicitada al órgano, éste deberá verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones; Si esta información es generada por un órgano público diferente, debe efectuarse la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de alguna de estas circunstancias en el acto administrativo respectivo. En este caso, la solicitud no fue derivada a la institución que tenía la información solicitada. Tampoco se identificó al órgano competente para entregar la información.

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	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple



	que éste nada indique, 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	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 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 la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
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	-	-	N/A	N/A
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	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

	los actos administrativos 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 Según el numeral 3.1 de la Instrucción General N° 10, el órgano dispondrá la revisión de la información pedida, y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y notificarlo al petitionerio.

(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|1.1.1.5 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.

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	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	-	-	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	-	-	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	-	-	Sí	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	RN	N/A	N/A	-	-	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	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

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 03/09/2012 es la siguiente: “Número de estudiantes que desertaron de la Carrera de medicina durante el año 2011”.

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 24/08/2012 es la siguiente “Cantidad de alumnos titulados de la carrera de ingeniería eléctrica que solicitaron certificación SEC durante el año 2011”.

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el día 03/09/2012 es la siguiente “Resultados de la evaluación Psicolaboral y/o entrevista personal de los postulantes al concurso para proveer el cargo académico de jornada completa para el Departamento de Ciencias Sociales.”

(Solicitud 1, 2 y3) 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)|I|2.2 Cumple. Sin embargo, de acuerdo al numeral 12 de la Instrucción General N°10 el banner debe indicar literalmente "Solicitud de Información Ley de Transparencia"

(Solicitud 1,2 y 3)|I|2.2.4 El formulario no cuenta con campos para registrar al apoderado. 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|2.2.5 El formulario no cuenta con campos para registrar al apoderado. 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 1,2 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|2.2.10 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|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) | 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) | 2.2.12 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	apoderado?							
	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 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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

carácter de obligatorio o voluntario, según sea el 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	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)|3.1 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante	BP	No	No	No	No	No	No

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

Observaciones:

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

Observaciones:

(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	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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)II|6.R.1 La solicitud presentada el día 03/09/2012 es la siguiente:“Número de estudiantes que desertaron de la Carrera de medicina durante el año 2011”.

(Solicitud 2)II|6.R.1 La solicitud presentada el día 24/08/2012 es la siguiente“Cantidad de alumnos titulados de la carrera de ingeniería eléctrica que solicitaron certificación SEC durante el año 2011”.

(Solicitud 3)II|6.R.1 La solicitud presentada el día 03/09/2012 es la siguiente“Resultados de la evaluación Psicolaboral y/o entrevista personal de los postulantes al concurso para proveer el cargo académico de jornada completa para el Departamento de Ciencias Sociales.”

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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	II 1.1.1.2 En la	RN	-	-	No	No	-	-



	notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?					Cumple		
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-

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	-	-
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	-	-	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	-	-
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	RN	-	-	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 2)II|1.R.1 Según el numeral N° 2.1 de la Instrucción General N°10 En función de la información solicitada al órgano, éste deberá verificar si lo requerido se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones; Si esta información es generada por un órgano público diferente, debe efectuarse la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de alguna de estas circunstancias en el acto administrativo respectivo .

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	Cumple	No	No Cumple	Sí	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	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	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,	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple



	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	No	No Cumple	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 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 información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	Cumple	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	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto	RN	Sí	Cumple	No	No	Sí	Cumple

	administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?					Cumple		
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	No	No Cumple	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	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	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|1.1.1.5 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.

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

Observaciones:

(Solicitud 2)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.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 07 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	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	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	N/A

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	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
ÁLVARO ROJAS MARÍN
RECTOR
UNIVERSIDAD DE TALCA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	19,6	95	18,62
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			23,62

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 UNIVERSIDAD DE TALCA.

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

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

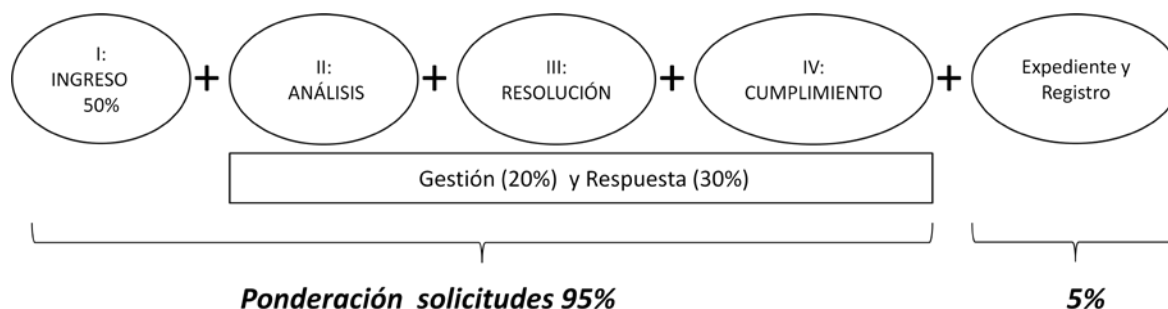
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
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

ETAPA

SUB - ETAPA

TIPO PREGUNTA

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **UNIVERSIDAD DE TALCA** fue del 23,62% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	19,6	95	18,62
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			23,62

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	75	37,5	100	20	88,89	26,67	84,17
Presencial 3	15	7,5	0	0	0	0	7,5
En línea 1	7,29	3,65	0	0	0	0	3,65
En línea 2	7,29	3,65	0	0	0	0	3,65
En línea 3	7,29	3,65	0	0	0	0	3,65

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	23,65	50	11,82
Módulo tramitación de solicitud	16,67	20	3,33
Módulo de resolución de la solicitud	14,81	30	4,44
Evaluación módulos			19,6

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

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	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 con fecha 05 de Septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Número de solicitudes de acceso a la información recibidas desde la entrada en vigencia de la ley".

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presenta con fecha 04 de Septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Nómina de alumnos nuevos que no fueron seleccionados por la Comisión Ingreso para acceder al CAE durante el año 2011"

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presenta con fecha 05 de Septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Nómina de Postulantes (nombre, rut, etc.) que no fueron beneficiados con la beca de alimentación durante el año 2011".

Sub-Etaa	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No 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 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple

	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	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)I|2.R.4 Indica que haga la solicitud via web, ya que el encargado derecepcionar las solicitudes estaba en reunión.

(Solicitud 1 y 3)I|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)I|2.R.11 Indican que el encaragdo de recibir las solicitudes no se encuentra y el es el unico que recibi dichos documentos.

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	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información,	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple



felicitaciones, consultas)								
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	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección,	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	

fomento y desarrollo de los indígenas?								
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	No Cumple
I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple	No observado / solicitado	N/A	No	No Cumple	No Cumple
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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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

Observaciones:

I|3.1 En solicitud (1) y (3) no fue posible obtener formulario.

(Solicitud 1 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. No fue posible acceder al formulario.

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

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

(Solicitud 2)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 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 2)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 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.

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	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No 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	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	denegada, total o parcialmente, la petición?							
	I 4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)I|4.1.3 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	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1 y 3)I|5.R.1 Las solicitudes no pudieron ingresar a la Universidad, ya que la persona que estaba atendiendo indica que el encargado de recepcionar las solicitudes no se encontraba, y solo él puede recibir solicitudes.

(Solicitud 2)I|5.R.1 La solicitud "Nómina de alumnos nuevos que no fueron seleccionados por la Comisión Ingresos para acceder al CAE durante el año 2011" presentada el 04/09/2012.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	-	-	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 virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	No	No	-	-	No	No

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

	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	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
	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
	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	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1 y 3)II|1.R.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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la sanción de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple



	subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?							
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	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
	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
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

	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	No Cumple	-	-	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Búsqueda de la Información Requerida	II 3.R.1 ¿Siendo la información solicitada de competencia del órgano, éste ha constatado que no la posee?	R	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1 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	No Cumple	Sí	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	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo 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?							
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	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	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	Sí	Cumple	No	No Cumple
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	No	No Cumple

	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	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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.

(Solicitud 2)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 2)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 2)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 2)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 2)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 2)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	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple



pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?								
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	
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	
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	
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
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	

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
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
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

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
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)							
III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)								
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	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	
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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple	

	correspondiente?							
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
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
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	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	No	No Cumple	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	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la	RN	No	No Cumple	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	No	No Cumple	N/A	N/A	No	No Cumple
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el petitionerario indique ser su titular, ¿la información es entregada presencialmente al titular o apoderado (o en caso excepcional, de manera electrónica, cuando el titular utilice firma electrónica avanzada)?	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

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

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Se presento con fecha 03/09/2013 la siguiente solicitud: "Número de estudiantes que desertaron de la carrera de Derecho durante el año 2011".

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presento con fecha 03/09/2013 la siguiente solicitud: "Nómina de alumnos antiguos que no fueron seleccionados por la Comisión Ingresos para acceder al CAE durante el año 2011".

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presento con fecha 03/09/2013 la siguiente solicitud: "Nómina de postulantes (nombre, rut y proyecto) que no fueron beneficiados con el fondo concursable de la vicerrectoría académica, período 2010 al 2011".

(Solicitud 1,2 y3)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	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	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

legible?								
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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	Cumple
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y3)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 y3)I|2.2.5 Según la letra a), numeral 1.2 de la Instrucción General N°10 las solicitudes de acceso a la información deben indicar dirección (particular, laboral y/o correo electrónico) del requirente o de su apoderado.

(Solicitud 1,2 y3)I|2.2.7.1 Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N°10, tratándose de formularios web, deberán disponer de un campo para identificar la información solicitada de, al menos, 10.000 caracteres.

(Solicitud 1,2 y3)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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

(Solicitud 1,2 y3)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 y3)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. La institución solicita Rut y Dirección postal como campos obligatorios.

(Solicitud 1,2 y3)|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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	No	No	No	No	No	No



formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?			Cumple		Cumple		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 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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	administrativo de acceso?							

Observaciones:

(Solicitud 1,2 y3)|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. La universidad no tiene un formulario 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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?								
II5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1,2 y3)II5.1 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 y3)II5.2 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observación:

(Solicitud 1,2 y 3) II|6.R.1 No se pudo realizar ninguna solicitud ya que el formulario online cuenta con campo obligatorio no contemplado en la Ley de Transparencia o en su Reglamento. La institución solicita Rut y Dirección postal como campos obligatorios.

Etapas II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	No Cumple
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	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. Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanación de la solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.1 Cuando la solicitud de información no cumple con uno o más requisitos, ¿se notifica esta situación mediante la forma de notificación especificada por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica con exactitud qué requisitos se deben subsanar?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.1.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.1 Si la información no es habida y de no existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunican las razones de ello en la notificación al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.2 Dicha notificación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 3.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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



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

	manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?							

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

superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	No Cumple
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	No Cumple
III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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?								
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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 petionario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

solicitante o, en caso de que éste nada indique, 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	No Cumple
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

	importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?							

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta	BP	No	No	No	No	No	No

	notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese plazo, o de ser denegada la información?			Cumple		Cumple		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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (2) ingresada presencialmente el día 04 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	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el	BP	N/A	N/A



	registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?			

Observaciones:

G|2.1 Se fiscaliza registro de solicitud (2) ingresada presencialmente el día 04 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	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	No	No 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, 01/07/2013.

SEÑOR
JUAN ANTONIO PERIBONIO
INTENDENTE
INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	73,32	95	69,65
Evaluación Expediente y Registro	87,5	5	4,38
Resultado Evaluación			74,03

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 INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO** durante el mes de febrero de 2013.

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

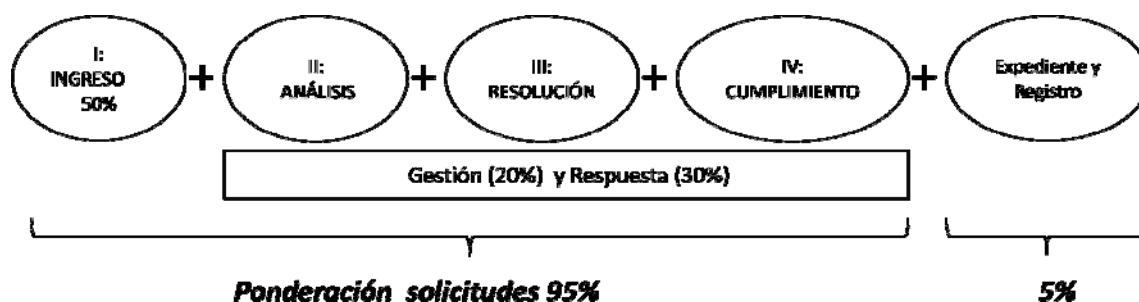
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	- 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.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	- Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. - Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. - Sólo se consideran aspectos normativos.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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	Etapa I. INGRESO PRESENCIAL								
SUB - ETAPA	Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
TIPO PREGUNTA				Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
	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 **INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO** fue del 74,03% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	73,32	95	69,65
Evaluación Expediente y Registro	87,5	5	4,38
Resultado Evaluación			74,03

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	87,27	43,64	100	20	0	0	63,64
Presencial 3	57,27	28,64	0	0	52,94	15,88	44,52
En línea 1	92,08	46,04	0	0	0	0	46,04
En línea 2	92,08	46,04	100	20	100	30	96,04
En línea 3	92,08	46,04	100	20	100	30	96,04

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	84,68	50	42,34
Módulo tramitación de solicitud	66,67	20	13,33
Módulo de resolución de la solicitud	58,82	30	17,65
Evaluación módulos			73,32

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	75	50	37,5
Registros	100	50	50
Evaluación Expediente y Registro			87,5

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapas 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 Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria, presentada el 21 de agosto de 2012. Folio AB021P

(Solicitud 2)I|1.R.1 Información sobre los permisos entregados a los comerciantes ambulantes de la comuna de Santiago, durante el primer semestre de 2011, presentada el 20 de agosto de 2012. Folio AB021P

(Solicitud 3)I|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 a esta subsecretaría durante el mes de marzo de 2012, presentada el 27 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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



Al momento de ingresar la solicitud de acceso, ¿encontró alguna de las siguientes situaciones?							
I 2.R.2 La persona que atendió indicó que el organismo no recibe solicitudes de acceso a la información u otra respuesta similar.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales como número de cédula de	RN	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|2.R.1 La oficina de partes está a la vista pero las solicitudes se reciben en la OIRS que se no se encuentra señalizada

(Solicitud 1)I|2.R.7 Entregaron la respuesta de forma verbal, pero igual ingresaron la solicitud.

(Solicitud 3)I|2.9 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 3)I|2.10 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?							
	I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.1.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A	No observado / solicitado	N/A
	I 3.BP.1.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

	órgano para contestar?							
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1-2-3)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.

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	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



	de la solicitud?							
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1-2-3)I|4.1.4 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite 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

(Solicitud 1)II|1.R.1 Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la Desvinculación fue voluntaria o involuntaria, ingresadas el 21 de agosto de 2012. Folio AB021P

(Solicitud 2)II|1.R.1 Información sobre los permisos entregados a los comerciantes ambulantes de la comuna de Santiago, durante el primer semestre de 2011, ingresadas el 20 de agosto de 2012. Folio AB021P

(Solicitud 3)II|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 a esta subsecretaría durante el mes de marzo de 2012, ingresadas el 27 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	Cumple	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-



	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	-	-	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	No	No Cumple	-	-



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	-	-
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	-	-	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	-	-
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	RN	-	-	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 2)II|1.R.1 La solicitud es derivada al organismo competente, no obstante dicha derivación no es notificada al solicitante, quien recibe la respuesta directamente del organismo.

(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 petionario de la derivación y las razones de ella.

(Solicitud 2)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
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	RN	-	-	-	-	No	No Cumple

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

	que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?							

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	Cumple	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	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	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple



	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	Cumple	-	-	Sí	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	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 la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	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	Sí	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	N/A	N/A	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la	RN	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple



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	Sí	Cumple	-	-	Sí	Cumple
III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
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	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	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	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

	información?							
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del peticionario?	BP	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 3) III|1.R.1 Se entrega en forma parcial, ya que se entrega sólo el listado de las personas que presentaron solicitudes de información en la intendencia en marzo de 2012, no obstante no se hace entrega de los nombres, correos postales ni electrónicos, basándose en que se trata de información de carácter personal sin haber notificado a los terceros afectados.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	-	-	-	-	N/A	N/A
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por	RN	-	-	-	-	-	-



	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	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	-	-	N/A	N/A
	III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	-	-	-	-	-	-
	III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad	RN	-	-	-	-	-	-

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

	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	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	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	-	-	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	-	-	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 identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	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 El organismo hace entrega sólo los nombres de las personas que solicitaron información durante el año 2012, y no de los correos, argumentando que se trata de información de carácter personal sin notificar a los afectados.



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 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 actúe 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 petitionerario y éstos no hayan sido requeridos, el órgano ¿tacha estos datos personales?	RN	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	Sí	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	-	-	-	-	N/A	N/A
	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	-	-	-	-	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 3)IV|2.2.1 No los tacha pero los deniega en virtud de la ley N° 19.628.

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Número de visitas a la página web del servicio durante el mes de enero de 2012, presentada el 3 de septiembre de 2012.

(Solicitud 2)I|1.R.1 Nómina de alumnos que obtuvieron puntajes nacionales en la PSU 2011 pertenecientes a colegios municipales de la Comuna de Santiago, presentada el 3 de septiembre de 2012.

(Solicitud 3)I|1.R.1 Nómina de datos personales de solicitantes de autorización de marchas durante el primer semestre de 2011 (considerando aquellas a quienes se les concedió y a quienes no el permiso, indicando motivos para ello, presentada el 3 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	N/A	No	N/A	Sí	Cumple
	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	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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

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

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario Descargable	I 3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.1.4 Si el formulario	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



	descargable es de uso 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	en las lenguas indígenas 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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1-2-3)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.

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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 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
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple



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

	eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?							

Observaciones:

(Solicitud 1)|4.1 Si bien el sistema envía comprobante, la solicitud ingresará no obstante se exige el cumplimiento de requisitos no contemplados en la ley 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento. Asimismo la información no es enviada al mail correspondiente.

(Solicitud 2)|4.1 Si bien el sistema envía comprobante, la solicitud ingresa no obstante que se exige el cumplimiento de requisitos no contemplados en la ley 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.

(Solicitud 3)|4.1 Si bien el sistema envía comprobante, la solicitud ingresa no obstante se exige el cumplimiento de requisitos no contemplados en la ley 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento.

(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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
5. Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes	I 5.1 ¿Se publica en el banner para la realización de solicitudes de acceso a la información, un plan de contingencia con alternativas para realizar el procedimiento de solicitud cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible al público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

	web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?							

Observaciones:

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	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)II|6.R.1 La solicitud "Número de visitas a la página web del servicio durante el mes de enero de 2012", presentada el 3 de septiembre de 2012, ingresa, no obstante el formulario exige requisitos no contemplados en la ley

(Solicitud 2)II|6.R.1 La solicitud ingresa "Nómina de alumnos que obtuvieron puntajes nacionales en la PSU 2011 pertenecientes a colegios municipales de la Comuna de Santiago, presentada el 3 de septiembre de 2012," ingresa, no obstante el sistema exige el registro de la dirección postal.

(Solicitud 3)II|6.R.1 La solicitud "Nómina de datos personales de solicitantes de autorización de marchas durante el primer Semestre de 2011 (considerando aquellas a quienes se les concedió y a quienes no el permiso, indicando motivos para ello)", presentada el 3 de septiembre de 2012, ingresa no obstante el formulario exige requisitos no contemplados en la ley

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	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuenta con 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	-	-
II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-

	derivación de su solicitud al órgano competente?							
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	N/A	N/A	-	-
	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	N/A	N/A	-	-
	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	N/A	N/A	-	-
	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	Sí	Cumple	-	-
	II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	No	No Cumple	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	RN	No	No Cumple	Sí	Cumple	-	-

	forma de notificación?							
	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:

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	-	-	Sí	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	-	-	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	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	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple



	certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?							
	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	-	-	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1.3 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se indica de qué forma se debe/n subsanar el/los requisito/s?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1.4 En la notificación de necesidad de subsanación, ¿se informa al solicitante que cuenta con 5 días hábiles a partir de la fecha de dicha notificación para subsanar la solicitud, bajo apercibimiento de tenersele por desistido de su petición?	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1.5 La notificación de subsanación, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	Sí	Cumple
	II 2.1.1.1.5.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	N/A	N/A

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	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



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



	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	No Cumple	-	-	-	-
	II 4.1.9 El órgano, ¿verifica el plazo de 3 días hábiles que tiene el tercero para manifestar su oposición, desde que se certifica la recepción de la notificación por parte de los terceros?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

Observaciones:

(Solicitud 1)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	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta	RN	No	No	-	-	-	-



	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)			Cumple				
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



	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	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	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	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	BP	No	No Cumple	-	-	-	-

	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	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petionario?	BP	No	No Cumple	-	-	-	-

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al	RN	No	No	-	-	-	-



	solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?			Cumple				
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



	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 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.6 En el acto administrativo que	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

	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)							
	III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



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

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	-	-	-	-
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y	RN	No	No Cumple	-	-	-	-



	el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?							
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	No	No Cumple	-	-	-	-
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace	RN	No	No Cumple	-	-	-	-

	entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?							
	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	-	-	-	-

Observaciones:

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	No Cumple	-	-	-	-
	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	-	-	-	-
	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	No Cumple	-	-	-	-

	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	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	-	-	-	-
	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 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.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de 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 a esta intendencia durante el mes de marzo de 2012, ingresada presencialmente el 27 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 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	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	No Cumple

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

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 DURANA SEMIR
INTENDENTE
INTENDENCIA REGIÓN DE ARICA – PARINACOTA
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	47,52	95	45,14
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			50,46

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 INTENDENCIA REGIÓN DE ARICA – PARINACOTA.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **INTENDENCIA REGIÓN DE ARICA – PARINACOTA** 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

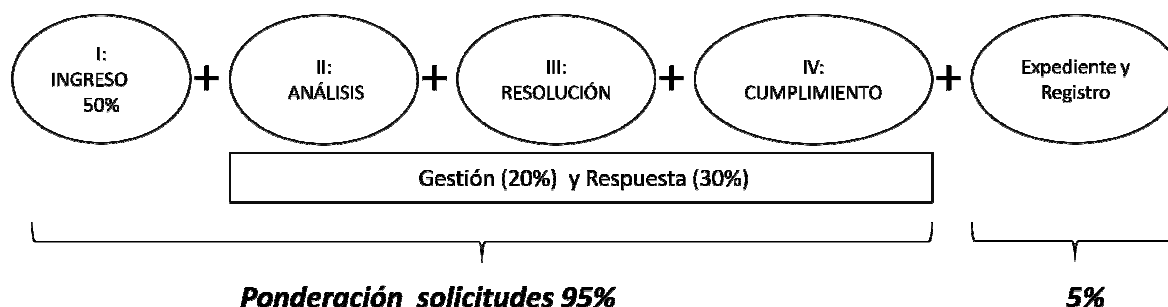
Puntaje

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

Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
Registros		50,00	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

ETAPA

SUB - ETAPA

TIPO PREGUNTA

SOLICITUDES PRESENCIALES

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

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

ALTERNATIVA

CUMPLE

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **INTENDENCIA REGIÓN DE ARICA – PARINACOTA** fue del 50,46% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	47,85	95	45,46
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			50,46

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	87,5	26,25	89,89
Presencial 2	72,27	36,14	100	20	100	30	86,14
Presencial 3	57,27	28,64	100	20	90	27	75,64
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	47,95	50	23,97
Módulo tramitación de solicitud	50	20	10
Módulo de resolución de la solicitud	46,25	30	13,87
Evaluación módulos			47,85

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

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	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	Sí	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud presentada el 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Plan anual de capacitación ejecutado durante el año 2011".

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Solicito información sobre los permisos entregados a los comerciantes ambulantes de la comuna de Arica durante el primer semestre de 2011".

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el 11 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública a esta Intendencia durante el mes de marzo de 2012".

Sub-Etaa	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple	

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	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple
I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)I|2.10 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, 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. El organismo exige entregar la dirección postal.

(Solicitud 3)I|2.R.11 Mencionan que la encargada de la OIRS se encontraba con permiso administrativo, y ella es la única que puede 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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

	contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?							
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.2 En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3) I|3.1.11 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. Dirección Postal.

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

	I 4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1 y 2)I|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. En el recibo entregado por la institución solo informa en nombre del solicitante, firma y fecha de la presentación 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	Cumple	Sí	Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)I|5.R.1 La solicitud ingresada el 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Plan anual de capacitación ejecutado durante el año 2011".

(Solicitud 2)I|5.R.1 La solicitud ingresada el 10 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Solicito información sobre los permisos entregados a los comerciantes ambulantes de la comuna de Arica durante el primer semestre de 2011".

(Solicitud 3)I|5.R.1 En esta solicitud, no se recibió comprobante, ya que la encargada de la oficina de partes no se encontraba y las personas que se encontraban ahí indican que la solicitud hay que deslizarla por debajo de la puerta.

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	-	-
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de	RN	-	-	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	Cumple	-	-
II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-
II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	-	-	N/A	N/A	-	-
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	-	-	No	N/A	-	-

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

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	-	-	Sí	Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	Sí	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	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	Sí	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	N/A	N/A	-	-	No	No Cumple

	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	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	Sí	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	Sí	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	RN	N/A	N/A	-	-	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	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	N/A	N/A	-	-	N/A	N/A
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	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 petitionerario?	BP	No	No Cumple	-	-	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 3)III|1.1.1.3.1 Según el numeral 7 de la Instrucción General N° 10, 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 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 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 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.

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 solicitante lo requiera y en	RN	N/A	N/A	-	-	-	-

	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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 1.1.1.3.2 Dentro del banner, ¿se indica el horario de atención de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 La solicitud presentada el 06 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Solicito se me entregue el número de visitas a la página web del servicio durante el mes de enero de 2012".

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada el 06 de septiembre de 2012 es la siguiente:"Solicita nómina de alumnos que obtuvieron puntajes nacionales, en PSU 2011 pertenecientes a colegios municipales de la comuna de Arica".

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada el 06 de septiembre de 2012 es la siguiente:"Nómina de datos personales de solicitantes de autorización de marchas durante primer semestre de 2011 (considerando aquellas a quien se les concedió y a quienes no el permiso, indicando motivos para ellos)".

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

	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	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	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 con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple

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

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)|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)|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. Obliga a poner la dirección del solicitante.

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



	descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?							
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (Sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

apoderado en el formulario descargable?								
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	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	No Cumple
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	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	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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No 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	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario	BP	No	No	No	No	No	No	No

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y3)I|3.1 El link 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	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)I|4.1 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, en el caso de solicitud es 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una dirección de correo electrónico u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para otorgar apoyo ante dificultades técnicas u operacionales?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)I|5.1 El link al Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes no se encuentra operativo.

(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	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Etapas II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Análisis Competencial del Órgano Requerido	II 1.R.1 ¿Se determinó la incompetencia del órgano para dar respuesta y fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	conurrencia 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	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 que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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

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

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

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

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

	por parte de los terceros?							

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

"Por orden de"?								
(señalando el cargo de la autoridad delegante)								
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	No Cumple
III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	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	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	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	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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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

presencial o mediante envío de carta certificada?								
III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 2.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	No Cumple
III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que	RN	No	No	No	No	No	No



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

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.BP.1.1.4 En esta notificación, ¿se informa la posibilidad de recurrir al CPLT en caso de no obtener respuesta en ese	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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

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	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	o apoderado (o en caso 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	RN	No	No	No	No	No	No

	anterior, ¿consigna en el formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?			Cumple		Cumple		Cumple

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 11 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	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registró, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el	BP	N/A	N/A



	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?			

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

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

Santiago, 19/04/2013.

SEÑOR
VICTOR LOBOS DEL FIERRO
INTENDENTE
INTENDENCIA REGIÓN DEL BÍO BÍO
PRESENTE

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

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

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

- Módulo barreras de acceso: destinado a medir las barreras de ingreso de una solicitud de información.

Para estos efectos se prepararon 3 solicitudes para ser presentadas presencialmente y 3 para ser ingresadas a través de los sistemas electrónicos.

- Módulo tramitación de solicitud: para evaluar los procedimientos administrativos establecidos en la I.G. N° 10.
- Módulo de satisfacción: en el que se evalúa la satisfacción con la resolución de la solicitud de acceso a la información.

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

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

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	19,15	95	18,19
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			23,19

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 INTENDENCIA REGIÓN DEL BÍO BÍO.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **INTENDENCIA REGIÓN DEL BÍO BÍO** durante el mes de febrero de 2013.

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- Requerimientos normativos
- Buenas prácticas
- De registro

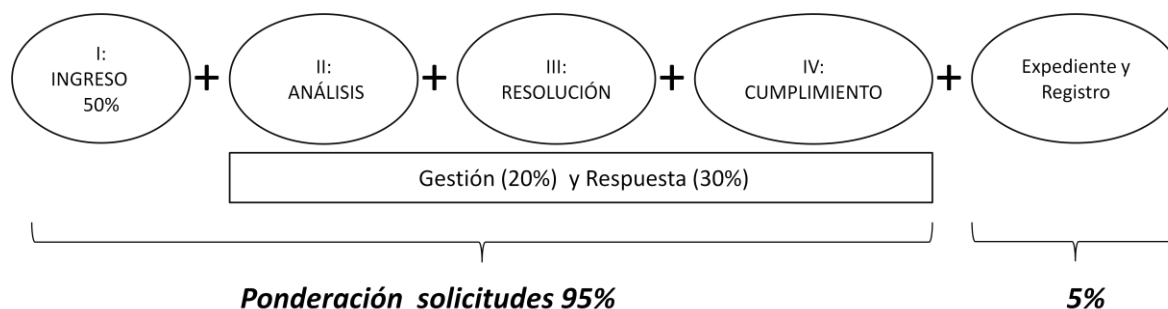
Puntaje

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

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

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS		Ponderación (%)	
Etapas de Presentación y Recepción		50	
PRESENCIAL			
Oficinas y Personal		30,00	Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje.
Formulario		30,00	
Acuse de Recibo		40,00	
EN LÍNEA			
Banner Solicitud de Acceso a la Información		17,50	
Sistema de Ingreso en Línea		17,50	Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario Descargable		17,50	
Acuse de Recibo		30,00	
Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes		17,50	
Etapas de Análisis Formal y Búsqueda de la Información			
Análisis Competencial del Órgano Requerido		Respuesta	Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje.
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos		Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida		Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros		Gestión	
Etapas de Resolución			
Entrega de la Información		Respuesta	Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje.
Información a Disposición Permanente del Público		Respuesta	
Información Secreta o Reservada		Respuesta	
Prórroga del Plazo de Respuesta		Gestión	
Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto			
Entrega Efectiva de la Información		Respuesta	Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales		Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información		Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		Ponderación (%)	
Expedientes		50,00	Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final.
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.

SECCIÓN		SOLICITUDES PRESENCIALES							
ETAPA		Etapa I. INGRESO PRESENCIAL							
SUB - ETAPA		Sub-Etapa		Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
TIPO PREGUNTA		Pregunta	Tipo	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 **INTENDENCIA REGIÓN DEL BÍO BÍO** fue del 23,19% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	19,15	95	18,19
Evaluación Expediente y Registro	100	5	5
Resultado Evaluación			23,19

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
Presencial 1	62,31	31,15	21,74	4,35	0	0	35,5
Presencial 2	30	15	0	0	0	0	15
Presencial 3	62,31	31,15	0	0	0	0	31,15
En línea 1	22,17	11,08	0	0	0	0	11,08
En línea 2	22,17	11,08	0	0	0	0	11,08
En línea 3	22,17	11,08	0	0	0	0	11,08

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	36,85	50	18,43
Módulo tramitación de solicitud	3,62	20	0,72
Módulo de resolución de la solicitud	0	30	0
Evaluación módulos			19,15

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

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

SOLICITUDES PRESENCIALES

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	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 04 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria" presentada con fecha 4 de septiembre de 2012."

(Solicitud 2)I|1.R.1 La solicitud presentada 03 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Nómina de estudiantes detenidos por Carabineros de Chile en manifestaciones o movilizaciones estudiantiles durante marchas estudiantiles."

(Solicitud 3)I|1.R.1 La solicitud presentada 04 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública a esta Intendencia durante el mes de marzo de 2012".

Sub-Etaa	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	Sí	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	Sí	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple	
I 2.R.3 La persona que atendió indicó que no se ingresará la solicitud por cuanto la información que se estaba solicitando era reservada.	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	No	Cumple	
I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	Sí	No Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple	
I 2.R.5 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud por cuanto la información que se está solicitando se encuentra en el sitio web.	R	No	Cumple	No	Cumple	Sí	No Cumple	
I 2.R.6 La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.7 La persona que atendió dio respuesta inmediata a la solicitud de información (de manera verbal o escrita) sin hacer ingreso formal de ella.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.R.8 La persona que atendió proporcionó datos para hacer la solicitud directa al encargado de la información que se estaba requiriendo.	R	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	
I 2.10 La persona que atendió exigió entregar datos adicionales (tales	RN	No	Cumple	No	Cumple	No	Cumple	

	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	Cumple	No	Cumple	No	Cumple
	I 2.R.12 El organismo, ¿Cuenta con material de orientación relativo al Derecho de Acceso a la Información como trípticos, folletos, manuales, etc. en la oficina de atención de público y/o en la oficina de informaciones?.	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.R.1.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



campos para registrar el 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.10 ¿Cuenta el organismo con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 3.1.11 ¿El formulario contempla campos obligatorios distintos a los señalados en el Artículo 12 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	No Cumple
I 3.1.12 ¿El formulario	RN	No	No	No	No	No	No	No

	indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?			Cumple		Cumple		Cumple
	I 3.1.13 ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	I 3.BP.1.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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	No Cumple	No	No Cumple	No	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	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.19 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?							
	II3.2 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	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)II3.1 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	II4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	II4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	II4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	II4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	Sí	Cumple
	II4.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
	II4.BP.1.6 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud podría variar en caso de subsanación o prórroga?								
II4.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	No Cumple
II4.BP.1.8 ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
II4.BP.1.9 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)II4.1 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. No ingresa solicitud, por ende no hay comprobante.

(Solicitud 1 y 3)II4.1.3 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	No	No Cumple	Sí	Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)II|5.R.1 La solicitud ingresada 04 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Cantidad de personas desvinculadas del servicio durante el año 2011, indicando si la desvinculación fue voluntaria o involuntaria" presentada con fecha 4 de septiembre de 2012."

(Solicitud 2)II|5.R.1 No hay comprobante de recibo, porque no ingreso dicha solicitud.

(Solicitud 3)II|5.R.1 La solicitud ingresada 04 de septiembre de 2012 es la siguiente: "Lista en la que se indique nombre, correo electrónico o correo postal de las personas que ingresaron solicitudes de acceso a la información pública a esta Intendencia durante el mes de marzo de 2012".

Etapas 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	RN	No	No	No	No	-	-



	notificación de derivación al solicitante, ¿se incluye copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación?			Cumple		Cumple		
	II 1.1.1.2.1 ¿Se justifica en el acto administrativo respectivo, la concurrencia de la circunstancia que hace derivable la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.2.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
II 1.2.1 ¿Se notificó al solicitante de esta situación?	RN	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	-	-
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	-	-
II 1.2.1.2.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia	RN	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 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	Sí	Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 2.R.1 ¿El órgano solicitó (notificó) la subsanción de la solicitud de información?	R	Sí	Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 2.1.1 El motivo por el cual se solicita subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito de admisibilidad?	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 2.1.1.1 ¿Se notifica de esta situación al solicitante?	RN	Sí	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	Sí	Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 2.1.1.1.2 En la notificación de necesidad de	RN	Sí	Cumple	No	No Cumple	-	-



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

Observaciones:

(Solicitud 1)II|2.R.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.

(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 La institución menciona que los días de prórroga son 05 días corridos. La Instrucción General N°10, menciona que la subsanación son 05 días hábiles. Por lo mismo, la institución da por desistida la solicitud y no la contesta.

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	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	II 3.1.2 Si la información no es habida y de no	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

	existir un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación, ¿se comunica dicha situación al solicitante?							
	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 son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ¿se instruyó algún proceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-

			Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Análisis de la	II 4.1 En caso de haberse determinado la eventual afectación de derechos de	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



Afectación de Derechos de Terceros	terceros, ¿se notificó dicha circunstancia a él o los posible afectados?							
	II 4.1.1 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.2 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se realizó/aron mediante carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.3 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿indica la facultad que le/s asiste de oponerse a la entrega de los solicitados?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.4 En la/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿se adjunta copia del requerimiento respectivo?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.5 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus derechos, ¿informa a los terceros que cuentan con un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para ejercer su derecho de oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	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 por cualquier medio escrito?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 4.1.7 La/s notificación/es a él/los posible/s afectado/s en sus	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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	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	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	No Cumple	No	No Cumple	-	-

	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	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 2.1.1.4 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante el lugar en donde puede encontrar la información o el link específico que la alberga o contiene?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	-	-
	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	-	-
	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	-	-

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	-	-
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	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	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1 ¿Se notifica al solicitante sobre la necesidad del uso de prórroga, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.1 En esta notificación, ¿se indican los fundamentos que justifican la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.2 En esta notificación, ¿se indica la cantidad de días de la extensión del plazo? (Máximo de 10 días adicionales de prórroga)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	III 4.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	-	-
	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	No Cumple	No	No Cumple	-	-

	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	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 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 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega	IV 2.1 Cuando la	RN	No	No	No	No	N/A	N/A



de Información con Datos Personales	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)?			Cumple		Cumple		
	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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	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	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	No	No Cumple	No	No Cumple	N/A	N/A
	IV 2.3 Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero, sin	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	manifestarse consentimiento expreso de su parte, ¿El órgano tacha aquellos datos?							
	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 3)IV|2.3 La institución deniega la información sin previamente notificar a tercero.

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

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



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

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 Se presento con fecha 07 de septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Solicito se me entregue el número de visitas a la página web del servicio durante el mes de enero de 2012".

(Solicitud 2)I|1.R.1 Se presento con fecha 07 de septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Solicita nómina de alumnos que obtuvieron puntajes nacionales, en PSU 2011 pertenecientes a colegios municipales de la comuna de Bio-Bío".

(Solicitud 3)I|1.R.1 Se presento con fecha 07 de septiembre de 2012 la siguiente solicitud: "Nómina de datos personales de solicitantes de autorización de marchas durante primer semestre de 2011 (considerando aquellas a quien se les concedió y a quienes no el permiso, indicando motivos para ellos)".

(Solicitud 1, 2 y 3)I|1.1.1.3.1 El link no esta operativo.

(Solicitud 1, 2 y 3)I|1.1.1.3.2 El link no esta operativo.

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

legible?								
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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	Cumple
I 2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple	No Cumple
I 2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	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	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Cumple

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

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

Observaciones:

(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|2.2.5 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.

(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 20.285 sobre Acceso a la Información Pública o en su Reglamento. Exige dirección postal.

(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.

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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



I 3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
I 3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
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 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	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No 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	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
I 3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1,2 y 3)I|3.1 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	I 4.1 ¿El sistema en línea para la realización de solicitudes de acceso a la información contempla la opción de exigir comprobante o lo envía aun cuando no contemple esta opción?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información aún cuando éste no se haya solicitado expresamente?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

(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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	I 5.2 ¿Se publica una	RN	No	No	No	No	No	No



	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?			Cumple		Cumple		Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1, 2 y 3)|5.1 El link al Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes no se encuentra operativo.

(Solicitud 1)|5.2 Según el numeral 9 de la Instrucción General N°10, cada órgano administrativo publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se le otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N° 83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

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

	que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?			Cumple		Cumple		Cumple
	II 1.1.1.3 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indica la fecha de derivación de su solicitud al órgano competente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4 La notificación de derivación al solicitante, ¿Es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.1.1.4.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.BP.1.1.5 En la notificación de derivación al solicitante, ¿se indicó el nombre del encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información del órgano al que se derivó la solicitud?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	II 1.R.2 ¿Se declaró el órgano incompetente para resolver la solicitud de información y no fue posible individualizar al órgano competente?	R	No	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 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, 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		Solicitud 2		Solicitud 3	
Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	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 subsanación, ¿corresponde a la ausencia de un requisito	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple



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

	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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

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

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

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

Etapa III. RESOLUCIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega de la Información	III 1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?							
	III 1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	III 1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo	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
	III 1.BP.1.1.9.3 En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.10 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.1.11 En caso que la forma y medio de entrega que el requirente haya señalado, importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, ¿se proponen medios alternativos para hacer entrega de la información en el acto administrativo?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2 ¿Publica el órgano en la página web de Transparencia Activa los actos administrativos por los cuales se accede a las solicitudes de información?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.1 ¿Los clasifica por materia y fecha?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 1.BP.1.2.2 El órgano, ¿se abstiene de publicar la información que hubiese sido entregada, cuando esta fue entregada exclusivamente en atención a la persona del petitionerario?	BP	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo en que se determina que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 2.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
3. Información Secreta o Reservada	III 3.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada no es pública?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que dispone la denegación de la información?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3 El acto administrativo respectivo, ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

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

	dispuesto en la Instrucción General N° 3?							
	III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
4. Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.R.1 ¿Se determinó la necesidad de extender el plazo de respuesta de la solicitud?	R	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	III 4.1.1 ¿Se notifica al	RN	No	No	No	No	No	No

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

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
1. Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple	Sí	No Cumple
	IV 1.1.7 Cuando el	RN	No	No	No	No	No	No

	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?			Cumple		Cumple		Cumple
	IV 1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Solicitud 2		Solicitud 3	
			Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE	Alternativa	CUMPLE
2. Entrega de Información con Datos Personales	IV 2.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el 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	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple
	IV 2.1.1 Cuando la información requerida contiene datos de carácter personal y el peticionario	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

	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	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 formato respectivo que el tachado se efectuó en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 19.628?	RN	No	No Cumple	No	No Cumple	No	No Cumple

EXPEDIENTE Y REGISTRO

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

Observaciones:

G|1.1 Se fiscaliza expediente de solicitud (3) ingresada presencialmente el día 04 de Septiembre de 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 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	Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o	RN	Sí	Cumple



	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

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