

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

Santiago, 10 de diciembre de 2013

SEÑOR
RODRIGO GALILEA VIAL
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL REGIÓN DEL MAULE
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 lo siguiente:

- Módulo de barreras al ingreso de solicitudes, destinado a medir las barreras de acceso de una solicitud de información, y cuyos resultados fueron informados en el mes de noviembre del presente año.
- Módulo tramitación de solicitud, en el cual se evalúan los procedimientos administrativos establecidos en la Instrucción General N° 10.
- Módulo de resolución, donde se evalúa la respuesta que dio el organismo al solicitante y la respectiva resolución de la solicitud de acceso a la información.
- Existencia y completitud de los expedientes y el registro de las solicitudes ingresadas.
- Revisión de las buenas prácticas recomendadas en la Instrucción General N° 10.

Para estos efectos se prepararon dos solicitudes de acceso a la información, para ser ingresadas mediante la modalidad de usuario simulado, a través de los sistemas electrónicos y de manera presencial.

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	59	95	56,05
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,50
Resultado Evaluación			58,55

El detalle de la evaluación realizada y de las buenas prácticas observadas en su organismo, se encuentran contenidos en el informe adjunto.

Sobre el particular, se requiere que su institución revise este informe y sus observaciones, e implemente 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 e informe sobre el particular dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe.

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 GOBIERNO REGIONAL REGIÓN DEL MAULE.

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN DEL MAULE**, mediante solicitudes de información presentadas durante los meses de junio y octubre del año 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:

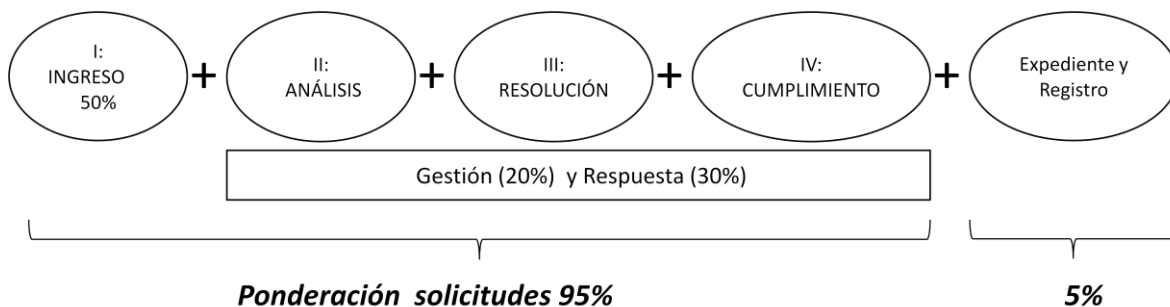
- Requerimientos normativos (RN).
- Buenas prácticas (BP).
- De registro (R).

Puntaje

Para el cálculo del puntaje de cumplimiento sólo se consideran los requerimientos 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	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de presentación y recepción de una solicitud, presencial o en línea, según sea el caso, equivalen al 50% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
Formulario	30,00	
Acuse de Recibo	40,00	
EN LÍNEA		
Banner Solicitud de Acceso a la Información	17,50	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
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	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
Análisis 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	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
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	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. Sólo se consideran aspectos normativos.
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO		
Expedientes	50,00	<ul style="list-style-type: none"> Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final. Sólo se consideran aspectos normativos.
Registros	50,00	

Presentación del Informe

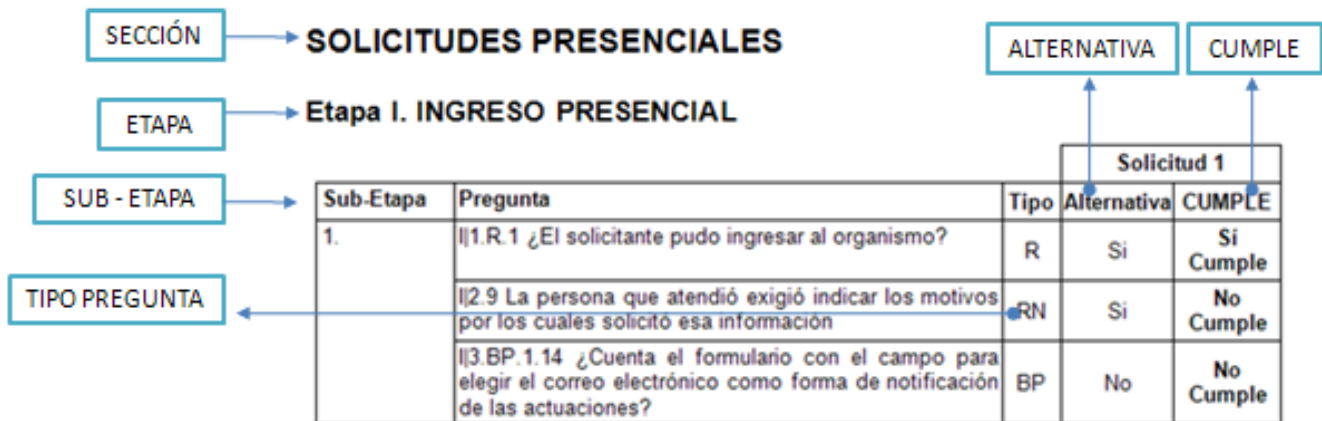
El informe se encuentra dividido en tres secciones:

- 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.



SECCIÓN → SOLICITUDES PRESENCIALES			ALTERNATIVA		CUMPLE	
ETAPA → Etapa I. INGRESO PRESENCIAL			Solicitud 1			
SUB-ETAPA →			Tipo	Alternativa	CUMPLE	
TIPO PREGUNTA →						
1.	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Si	Si	Cumple	
	I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	Si	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	

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **GOBIERNO REGIONAL REGIÓN DEL MAULE** fue del 58,55% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	59	95	56,05
Evaluación Expediente y Registro	50	5	2,50
Resultado Evaluación			58,55

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	70,37	21,11	84,75
En línea 1	65,62	32,81	0	0	0	0	32,81

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	76	50	38,23
Módulo tramitación de solicitud	50	20	10,00
Módulo de resolución de la solicitud	35	30	10,56
Evaluación módulos			59

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Expedientes	100	50	50
Registros	0	50	0
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

Etapa I. INGRESO PRESENCIAL

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
1. Ingreso al Organismo	I 1.R.1 ¿El solicitante pudo ingresar al organismo?	R	Sí	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	Sí Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)|1.R.1 Se presentó la siguiente solicitud "Copia de las actas de sesiones de las comisiones de educación y seguridad desde enero de 2013 a la fecha, del Consejo Regional de Tarapacá" con fecha 05/09/2013.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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	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	Sí 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	Sí Cumple
	I 2.R.4 La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Sí 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	Sí 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	Sí 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	Sí 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	Sí Cumple
I 2.9 La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Sí 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	Sí 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	Sí 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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
3. Formulario	I 3.1 ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 3.R.1.1 ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Sí 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
	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	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	Sí Cumple
	I 3.1.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	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	Sí Cumple
	I 3.1.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 3.1.8 ¿Es posible estampar la firma del solicitante o la del apoderado en el formulario de solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	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
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	Sí 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	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	Sí 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	Sí Cumple
I 3.BP.1.15 ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	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	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	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	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
I 3.BP.1.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	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

Observaciones:

(Solicitud 1)|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.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
4. Acuse de Recibo	I 4.1 ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 4.BP.1.1 ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Sí Cumple
	I 4.1.2 ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 4.1.3 ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple
	I 4.1.4 ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	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
	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
	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
	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
	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

Observaciones:

(Solicitud 1)|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	
			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	Sí Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1)|5.R.1 Se ingresa solicitud "Solicito copia de las actas de sesiones de las comisiones de educación y seguridad desde enero de 2013 a la fecha, del Consejo Regional de Tarapacá" el día 05/09/2013.



Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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	Sí Cumple
	II 1.1.1 ¿Se notificó al petionario que su solicitud fue derivada?	RN	Sí	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	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	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	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
	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	Sí	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	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 1)II|1.R.1 Se determinó que el órgano competente para entregar la información era el Gobierno Regional de Tarapaca.

(Solicitud 1)II|1.1.1.2.2 El acto administrativo de derivación fue remitido por el Jefe de División Administración y Finanzas del Gobierno Regional del Maule. 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)II|1.1.1.4 La notificación de derivación es remitida por el Sr. Rodrigo Reyes de la Unidad de Informática y no por el jefe de servicio. 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	
			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	Sí	Sí 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	N/A	N/A
	II 3.1.1.1 En dicha notificación, ¿se hace entrega de copia del acto y del acta respectiva?	RN	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	N/A	N/A

Observaciones:

(Solicitud 1)II|3.R.1 Mediante Oficio Ordinario N° 388/2013 de 25 de septiembre de 2013, el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Tarapacá, informó que "no cuenta para sus operaciones con dichos registros, atendida la forma de funcionamiento, equipamiento disponible y recursos humanos asociados, en términos de que es el Pleno el que aborda y resuelve las materias en función de sus facultades legales privativas."

(Solicitud 1) III|3.1.2.2 La respuesta es remitida por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Tarapacá y no por el Jefe de Servicio. 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	
			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	Sí Cumple
	III 1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	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	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	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
	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	No	Sí 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	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	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 de 30 días para efectuar el pago?	RN	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
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	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 peticionario?	BP	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 1) III|1.R.1 El organismo responde la solicitud de información indicando que no cuenta con los registros de la información solicitada.

(Solicitud 1) III|1.1.1 Si bien no ordena la entrega de la información aduciendo no contar con ella, se notifica el acta administrativo de respuesta.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	III 2.1.1.5 En el acto administrativo, ¿se comunica al solicitante la fuente en la cual puede encontrar la información?	RN	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	III 2.1.2 En caso que el solicitante haya manifestado en su solicitud de información alguna dificultad que importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información. ¿Se le entrega la información directamente al peticionario?	RN	N/A	N/A

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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	N/A	N/A
	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
	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	N/A	N/A
	III 4.BP.1.1.5 En esta notificación, ¿se informa la fecha en que se cumple dicho plazo?	BP	N/A	N/A

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

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

Observaciones:

(Solicitud 1)IV|1.1.4 Se hace presente que el organismo informó que no cuenta con la información requerida.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos por los cuales se frustró el intento de notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la documentación de respaldo de la notificación frustrada?	RN	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o “Acta de entrega de información”	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A
	IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A	
IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	N/A	N/A	
IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	N/A	N/A	

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	Sí Cumple
	I 1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	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	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	Sí Cumple
	I 1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	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	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 información?	RN	Sí	Sí Cumple
	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	Sí Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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
	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
	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
	I 2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	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
	I 2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple



I 2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Sí 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
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	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
I 2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	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	Sí Cumple
I 2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	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	Sí Cumple
I 2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple
I 2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	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
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
I 2.2.12 ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	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	Sí 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	Sí Cumple
I 2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	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	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	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
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
I 2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)|2.R.1 El sistema de gestión de solicitudes permite ingresar una solicitud de información registrándose en el sistema o sin crear usuario.

(Solicitud 2)|2.2.4 Sólo se consignan campos para ingresar los datos del solicitante sin considerar la posibilidad de solicitar información mediante 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 2)|2.2.5 Sólo se presenta campo para completar la dirección del solicitante, sin considerar campos para la del apoderado.

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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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	Sí Cumple
	I 3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	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
	I 3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Sí 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
	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	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	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	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	Sí Cumple
I 3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple
I 3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	Sí Cumple
I 3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	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
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
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	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	Sí 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	Sí Cumple
I 3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple
I 3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	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	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	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

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

Observaciones:

(Solicitud 2)|3.1.13 El formulario contempla como dato obligatorio el domicilio con indicación de calle, número, departamento, comuna, ciudad y región, sin contemplar la posibilidad de indicar el correo electrónico como dirección. 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	
			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
	I 4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	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
	I 4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	No	No Cumple
	I 4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple
	I 4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple
	I 4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	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
	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
	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
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	

	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
--	--	----	----	------------------

Observaciones:

(Solicitud 2)|4.1 La solicitud no ingresa mediante el sistema de gestión de solicitudes en línea. 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	
			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	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	Sí Cumple

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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

Observaciones:

(Solicitud 2)|6.R.1 No es posible ingresar la solicitud de información, por cuanto el formulario exige campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley N° 20.285. Cabe señalar que al enviar el formulario completando sólo los campos exigidos por Ley, la página web arroja el siguiente mensaje "faltan datos obligatorios" sin precisar de cuáles se trata.

Etapa II. ANÁLISIS FORMAL Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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 petionario 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	
			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

	III 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	
			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 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 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 información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	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
	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 presupuesto institucional, ¿se indica esta situación en el acto administrativo?	BP	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
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 peticionario?	BP	No	No Cumple

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

III 3.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.4 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de hecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.5 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifican las razones de Derecho que motiven la decisión del órgano?	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.6 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se especifica la causal legal invocada, haciendo remisión expresa a la norma que la contiene? (Artículo 21 Ley N° 20.285)	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.7 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante la posibilidad de interponer amparo a su derecho de acceso a la información?	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.7.1 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se indica al solicitante el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación de acceso, que tiene para interponer un amparo?	RN	No	No Cumple
III 3.1.1.8 En el acto administrativo que deniega la entrega de la información, ¿se dispone su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N° 3?	RN	No	No Cumple
III 3.2 En caso de haber deducido oposición de un tercero en tiempo y forma ¿se notifica al solicitante de dicha circunstancia?	RN	No	No Cumple
III 3.2.1 En la notificación al solicitante de la oposición del tercero ¿se adjunta copia de la oposición?	RN	No	No Cumple
III 3.2.2 En caso que la copia de la oposición del tercero que se notifica al solicitante, revelare la información solicitada, ¿se tacha el texto correspondiente?	RN	No	No Cumple
III 3.2.3 La notificación al solicitante de la oposición del tercero, ¿es suscrita por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o, cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	No Cumple
III 3.2.3.1 En caso de que la notificación cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	No Cumple

Observaciones:

(Solicitud 2)III|3.2 Según el numeral 2.4 de la Instrucción General N°10, deducida la referida oposición en tiempo y forma, el órgano administrativo deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición.

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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 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	
			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 el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	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
	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 entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	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	

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			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 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

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1	
			Alternativa	CUMPLE
3. Certificación de la Entrega de la Información	IV 3.1 ¿Se utiliza un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.1 En caso de que se certifique la recepción de la información, el expediente, ¿contiene dicha certificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2 En caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable al órgano ¿se deja constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.1 ¿Se deja constancia de la fecha de intento de notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.2 ¿Se deja constancia de los motivos por los cuales se frustró el intento de notificación?	RN	N/A	N/A
	IV 3.1.2.3 ¿Se deja constancia de la documentación de respaldo de la notificación frustrada?	RN	N/A	N/A

IV 3.BP.1.3 En caso de enviarse la información por mail o carta certificada, ¿se solicita al solicitante que certifique su recepción por el medio que le resulte más conveniente?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.4 Si el solicitante indicare como medio de entrega de la información el correo electrónico y ésta resultare fallida, el órgano ¿indica medios alternativos de entrega de la información?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5 La certificación de la entrega efectiva de la información se efectúa a través de un formulario o “Acta de entrega de información”	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.1 ¿Se deja constancia del nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.2 ¿Contiene la identificación de la solicitud de información?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.3 ¿Se deja constancia del acto administrativo que dispuso la entrega?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.4 ¿Se deja constancia de la fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.5 ¿Contiene una descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.6 ¿Indica el tipo de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.7 ¿Indica el formato de los documentos o antecedentes remitidos o entregados?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.8 ¿Se deja constancia de la firma del solicitante o de su apoderado?	BP	N/A	N/A
IV 3.BP.1.5.9 ¿Se deja constancia del nombre y la firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma?	BP	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	Sí Cumple
	G 1.1.1 ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	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	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	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	Sí Cumple
	G 1.1.8 ¿La documentación archivada en el expediente se encuentra ordenada cronológicamente?	RN	Sí	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	No	No Cumple
	G 2.1.1 Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	No Cumple
	G 2.1.2 ¿Se indica la fecha y hora de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	No	No Cumple
	G 2.BP.2 ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	N/A	N/A

Observaciones:

Se solicita expediente y registro de solicitud ingresada.

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