

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

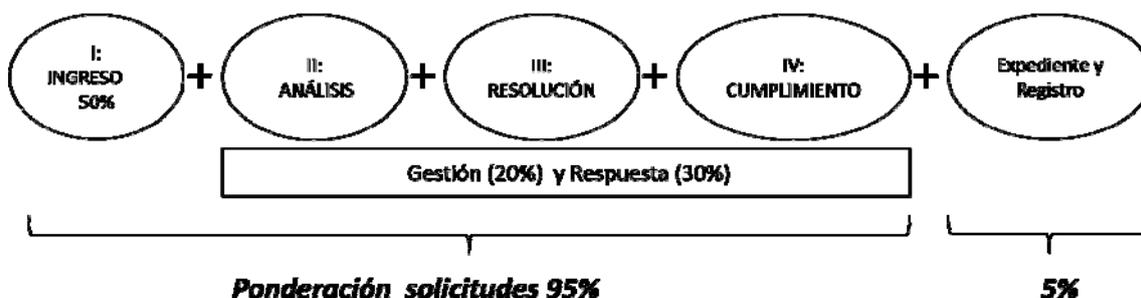
Puntaje

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	<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		
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		
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			
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		

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	-	-
	III 1.1.1 ¿Se notificó al peticionario que su solicitud fue derivada?	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-
	III 1.1.1.1 ¿Se notificó la derivación mediante el medio de notificación especificado por el solicitante o por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada, en caso de que no haya indicado la forma de notificación?	RN	-	-	Sí	Cumple	-	-
	III 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	-	-
	III 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	-	-
	III 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	-	-
	III 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?	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) 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

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

(Solicitud 1, 2 y 3) |2.2.11 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) |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	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
	3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	Cumple	Sí	Cumple	Sí	Cumple
	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
	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
	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 Rio, 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