

Unidad de Derecho de Acceso a la Información - Dirección de
Fiscalización
Consejo para la Transparencia

Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Presencial_2015

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

Fecha: 10 de agosto de 2015



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

Santiago, 10 de agosto de 2015

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, en la modalidad presencial.

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.

La Instrucción General N° 10 Punto II, señala que para desarrollar las actividades que comprende el procedimiento de acceso a la información contemplado en la Ley de Transparencia, se considerarán las siguientes etapas referenciales:

- i. **Etapas de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.
- ii. **Etapas de análisis formal de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la verificación de competencia del órgano; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de los terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.
- iii. **Etapas de resolución de la solicitud de acceso a la información:** Está compuesta por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte del órgano de la Administración del Estado y su notificación al peticionario.
- iv. **Etapas de cumplimiento de lo resuelto:** Está compuesta por el eventual cobro de los costos directos de reproducción y la entrega efectiva de la información y certificación de la misma, de haber sido dispuesta en la etapa de resolución.
- v. **Expediente y Registro:** Está compuesta por el expediente, escrito en formato material o electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y el registro actualizado, escrito de igual manera en formato material o electrónico y al cual tendrán acceso permanente los interesados.

Para estos efectos se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario simulado en forma presencial, el día 06/05/2015. Una vez ingresada la solicitud, se recibió un comprobante con el código de verificación: PNCE060520152166757129 y N° de solicitud: 2166.

Los resultados del examen se señalan a continuación, **como también los de las evaluaciones anteriores**, se señalan a continuación:

Año	Modalidad	Puntaje Final
2015	Presencial	100,00
2014	Electrónica	87,65
2013	Electrónica y Presencial	88,60

El detalle del resultado obtenido y de las buenas prácticas observadas en su organismo se encuentra contenido en el informe adjunto. Los resultados de la fiscalización, dan cuenta del buen cumplimiento de su institución de las normas e instrucciones sobre Derecho de Acceso de Información. Hacemos llegar a usted y al equipo responsable de estas labores nuestras cordiales felicitaciones.

Con el objeto de mantener el alto cumplimiento registrado en esta oportunidad, se le hace presente la conveniencia de avanzar en la incorporación de las Buenas Prácticas señaladas en la Instrucción General N°10.

Asimismo, se recomienda revisar periódicamente el desempeño de la institución, recomendamos utilizar la herramienta de autoevaluación de derecho de acceso a la información que se encuentra disponible en la Extranet del CPLT (<http://extranet.consejotransparencia.cl/>) a la que tiene acceso el enlace de su organismo acreditado ante este Consejo.

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 los meses de marzo y julio de 2015.

Aspectos Evaluados

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

- **Requerimientos Normativos (RN):** Para el cálculo del puntaje del cumplimiento, sólo se consideran las preguntas de este tipo, las cuáles responden a lo indicado en la Instrucción General N°10.
- **Buenas Prácticas (BP):** Las preguntas asociadas a Buenas Prácticas (BP) se incorporan con el objeto de evaluar y promover la adopción de medidas, las que se señalan en la Instrucción General N°10.
- **Registro (R):** Las preguntas de Registro (R) tienen sólo fines estadísticos.

Importante:

Sólo las preguntas de “Requerimiento Normativo” (RN), forman parte del cálculo del puntaje final del cumplimiento.

Cálculo del Puntaje

El puntaje final corresponde al puntaje promedio de todas las etapas del análisis de la solicitud presentada.

Si bien la Instrucción General N° 10 determina el procedimiento de acceso a la información en cuatro etapas: Ingreso, Análisis, Resolución y Cumplimiento, desde el punto de vista de la fiscalización del proceso –ideada desde la perspectiva del ciudadano-, se considera simplificada en **Ingreso, Gestión y Respuesta**.

Lo anterior se explica toda vez que, desde el punto de vista del ciudadano, el proceso de solicitud de acceso a la información sólo evidencia esos tres momentos, a saber:

- a) **Ingreso de la solicitud:** Que está conformado por las condiciones en que se desarrolla la iniciativa ciudadana de presentar una solicitud de información a una institución pública y la manera en la que ésta la recibe.
- b) **Gestión de la solicitud:** Que está constituida por aquellos procedimientos que lleva a cabo el organismo que recibe la solicitud de información de modo de posibilitar la entrega de una respuesta al ciudadano.
- c) **Respuesta a la solicitud:** Que está conformada por la comunicación del órgano al solicitante de la resolución de su solicitud.

Como una etapa extra, se evalúa el **Expediente y Registro de la solicitud**.

Por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un **expediente**, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, es decir, la solicitud de acceso, las oposiciones de terceros, y cualquier otro documento presentado y remitido al peticionario, a terceros u a otros órganos públicos, con expresión de la fecha de su recepción, respetando su orden de ingreso.

Además, por cada solicitud deberá llevarse un **registro** actualizado, escrito en formato material o electrónico, de las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

Ponderación General

La ponderación general se compone de la siguiente forma:

1. INGRESO

La Etapa de **Ingreso** tiene una ponderación de un 50%. A continuación se presenta el detalle de la ponderación

Sub-Etapas	50%
Oficinas y Personal	30,00
Formulario	30,00
Acuse de Recibo	40,00

2. ANÁLISIS

3. RESOLUCIÓN

4. CUMPLIMIENTO

Las etapas de **Análisis**, **Resolución** y **Cumplimiento**, tienen sub-etapas de tipo **Gestión** y de **Respuesta**. Las sub-etapas de **Gestión** tienen una ponderación de un 20%, mientras que las sub-etapas de **Respuesta**, tienen una ponderación de un 30%.

Las sub-etapas de **Gestión** no fueron evaluadas, porque no les aplicaba a la solicitud ingresada. De todas formas, para su conocimiento, estas son:

Nombre Sub- Etapa	Corresponde a Etapa de:
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Análisis
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Análisis
Prórroga del Plazo de Respuesta	Resolución
Certificación de la Entrega de la Información	Cumplimiento

Las sub- etapas de **Respuesta** son:

Nombre Sub- Etapa	Corresponde a Etapa de:
Información a Disposición Permanente del Público	Resolución

Importante:

La suma de las sub-etapas de **INGRESO (50%)**- **GESTIÓN (20%)**- **RESPUESTA (30%)**, equivale al 95% del total del puntaje de la fiscalización. El otro 5% corresponde a la evaluación del Expediente y Registro.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

Luego de que cada institución entregue la respuesta al solicitante, se solicitará el **expediente** y el **registro** de dicha solicitud, sólo a los enlaces que estén acreditados en el Consejo para la Transparencia.

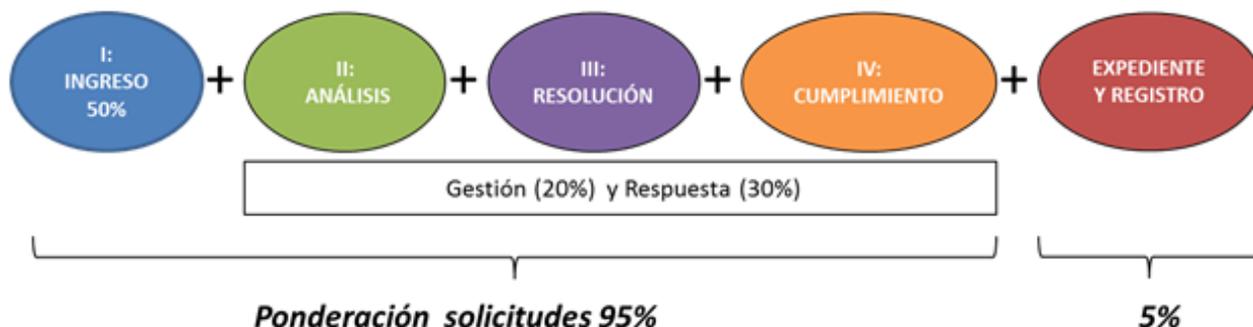
El **expediente** corresponde a todo documento que respalde la gestión de la solicitud (copias del ingreso de la solicitud, respuesta y documentos anexos a esta, actos administrativos de prórroga, derivación, etc.).

El **registro**, por otra parte, corresponde al reporte físico o electrónico en el que se identifique el trámite de la solicitud, desde su ingreso hasta el despacho de la respuesta.

La evaluación de este aspecto equivale al 5% del total del puntaje de la fiscalización.

Resumen de la ponderación

En síntesis, la ponderación de cada una de las etapas queda de la siguiente forma:

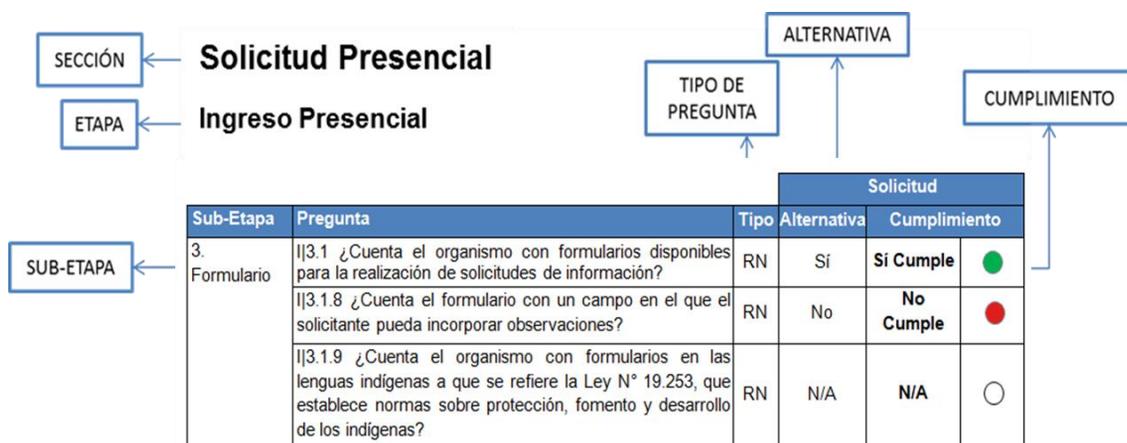


Presentación del Informe

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

- 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.
- V. Cumplimiento:** Indica si la evaluación de la alternativa constatada para cada pregunta, está conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

●	●	○
Sí Cumple	No Cumple	No Aplica



Importante:

- Si una solicitud no pudo ser ingresada, todas las demás etapas serán evaluadas como “NO CUMPLE”.
- Las sub-etapas de la fiscalización, que no fueron parte de la evaluación, fueron evaluadas “NO APLICA”, como por ejemplo aquellas relacionadas con la derivación, prórroga, afectación a terceros, entrega de datos personales, etc.
- Si no se envía el Expediente y Registro durante el plazo que la Dirección de Fiscalización indica, las sub-etapas correspondientes son evaluadas como NO CUMPLE.

Resultados

El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO fue del 100,00% , lo que está compuesto por:

INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE TOTAL
Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	Cumplimiento	Puntaje Ponderado	INGRESO-GESTIÓN-RESPUESTA
100,00%	50,00	100,00%	20,00	100,00%	30,00	100,00%

Puntaje Ponderado	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Ingreso-Gestión-Respuesta	100,00%	95,00%	95,00
Expediente y Registro	100,00%	5,00%	5,00
Resultado Final de Fiscalización			100,00%

INGRESO PRESENCIAL

Ingreso al Organismo

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
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:
I 1.R.1 - El día 06/05/2015 se realizó en forma presencial la siguiente solicitud: "Plan de Desarrollo Local Vigente de Puente Alto".

INGRESO PRESENCIAL

Oficinas y Personal

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Oficinas y Personal	I 2.R.1 - 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.2 - 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.3 - La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	Sí Cumple 
	I 2.R.4 - 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.5 - 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.6 - 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.7 - 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 2.8 - La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	Sí Cumple 
	I 2.9 - 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.10 - 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 

Sin observaciones.

INGRESO PRESENCIAL

Formulario

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Formulario	I 3.1 - ¿Cuenta el organismo con formularios disponibles para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.R.1.1 - ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.2 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.3 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.4 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.5 - ¿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	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.6 - ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.7 - ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante o el apoderado estampe su firma?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.8 - ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.9 - ¿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	No Aplica	<input type="radio"/>
	I 3.1.10 - ¿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	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.11 - ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 3.1.12 - ¿El formulario exige registrar el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
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	No Aplica	<input type="radio"/>	

Sin observaciones.

Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Formulario	I 3.BP.1.13 - ¿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.1.14 - ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	No Aplica	
	I 3.BP.1.15 - ¿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.1.16 - ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 3.BP.1.17 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 3.BP.1.18 - ¿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	Sí Cumple	
	I 3.BP.1.19 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Sí Cumple	

Sin observaciones BP.

INGRESO PRESENCIAL

Acuse de Recibo

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Acuse de Recibo	I 4.1 - ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	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	Sí	Sí Cumple	

Observaciones:

I|4.1 - Se fiscalizan los dos comprobantes de ingreso, el que se entregó en forma presencial luego del ingreso de la solicitud y el que fue enviado posteriormente al correo electrónico del requirente.

I|4.1.2 - Esta información sólo se presenta en el comprobante de ingreso entregado en forma presencial, no así en el comprobante de ingreso enviado al correo electrónico del requirente.

I|4.1.4 - Esta información sólo se presenta en el comprobante de ingreso entregado en forma presencial, no así en el comprobante de ingreso enviado al correo electrónico del requirente.

Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Acuse de Recibo	I 4.BP.1.1 - ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	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	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	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	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	Sí	Sí Cumple 
	I 4.BP.1.9 - ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	Sí	Sí Cumple 

Observaciones BP:

I|4.BP.1.9 - Esta información sólo se presenta en el comprobante de ingreso entregado en forma presencial, no así en el comprobante de ingreso enviado al correo electrónico del requirente.

INGRESO PRESENCIAL

Éxito

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
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:

I|5.R.1 - El día 06/05/2015 se ingresó la siguiente solicitud: "Plan de Desarrollo Local Vigente de Puente Alto", recibiendo un comprobante con el código de verificación: PNCE060520152166757129 y N° de solicitud: 2166.

RESOLUCIÓN

Información a Disposición Permanente del Público

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Información a Disposición Permanente del Público	III 2.R.1 - ¿Se determinó que la información solicitada es pública y se encuentra permanentemente a disposición del público, o esté en medios impresos tales como libros, compendios, archivos públicos de la Administración, etc.?	R	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	Sí	Sí 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	N/A	No Aplica	

Sin observaciones.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

Expedientes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Expedientes	G 1.1 - ¿El órgano cuenta con un expediente para la solicitud de información recibida?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	G 1.2 - ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	G 1.3 - De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	No Aplica	<input type="radio"/>
	G 1.4 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?	RN	N/A	No Aplica	<input type="radio"/>
	G 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 al solicitante?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	G 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 terceros?	RN	N/A	No Aplica	<input type="radio"/>
	G 1.7 - 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	No Aplica	<input type="radio"/>
	G 1.8 - ¿La documentación archivada en el expediente cuenta con expresión de la fecha de su recepción o envío, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>

Sin observaciones.

EXPEDIENTE Y REGISTRO

Registros

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	Sí Cumple	
	G 2.2 - Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 2.3 - ¿Se indica la fecha de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	Sí	Sí Cumple	

Sin observaciones.

Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Registros	G 2.BP.4 - ¿Publica en el banner de Transparencia Activa, el registro en el cual se incorporan los actos administrativos en virtud de los cuales se notifica al solicitante que la información no obra en su poder?	BP	No	No Cumple	

Sin observaciones BP.