

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

# Informe Fiscalización

Derecho de Acceso a la Información

Proceso de Fiscalización Presencial 2016

**MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ**

**Fecha: 19 de octubre de 2016**



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, 19 de octubre de 2016.

SEÑOR  
LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR  
ALCALDE

## MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

### 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 presencialmente mediante la modalidad de usuario simulado, el día 25/04/2016. Una vez ingresada la solicitud, se recibió como comprobante de ingreso una fotocopia del formulario con el que se realizó la solicitud de acceso a la información.

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

Año	Modalidad	Puntaje Final
2016	Presencial	35,63
2016	Electrónica	36,71
2015	Electrónica	0,00
2014	Electrónica	14,25

Las principales observaciones del proceso de fiscalización son:

- Se 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.
- El comprobante no indica el número de ingreso de la solicitud de acceso a la información.
- No se dió respuesta a la respectiva solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal.
- No se hizo entrega del expediente y del registro de la solicitud de acceso a la información.

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

De esta forma se requiere que se adopten todas las medidas necesarias para adecuar su sistema de solicitudes de acceso a la información, a lo establecido en la normativa aplicable. En el caso de que existan comentarios u observaciones, estas deben ser enviadas al correo electrónico [fiscalizacion@consejotransparencia.cl](mailto:fiscalizacion@consejotransparencia.cl), en el **plazo máximo de 10 días hábiles** desde la recepción de este oficio.

En esta fiscalización se evaluó también la “Satisfacción General”, cuyo puntaje considera preguntas de este mismo informe que son importantes para el ejercicio del derecho de acceso a la información de los usuarios, y que están relacionadas con la garantía en el acceso, la oportunidad en la entrega y la utilidad. El puntaje que obtuvo el organismo fue el siguiente

Año	Satisfacción General
2016	30,59

Con el objeto de verificar el mejoramiento en 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 CURACO DE VÉLEZ

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones del Derecho de Acceso a la Información Pública durante los meses de abril a julio de 2016.

### 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

<b>Sub-Etapas</b>	<b>50%</b>
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** son:

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

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

<b>Nombre Sub- Etapa</b>	<b>Corresponde a Etapa de:</b>
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Análisis
Búsqueda de la Información Requerida	Análisis
Entrega de Información con Datos Personales	Cumplimiento
Entrega de la Información	Resolución

Entrega Efectiva de la Información	Cumplimiento
Información a Disposición Permanente del Público	Resolución
Información Secreta o Reservada	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**

Vencido el plazo legal establecido en la Ley N° 20.285 para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública o 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.

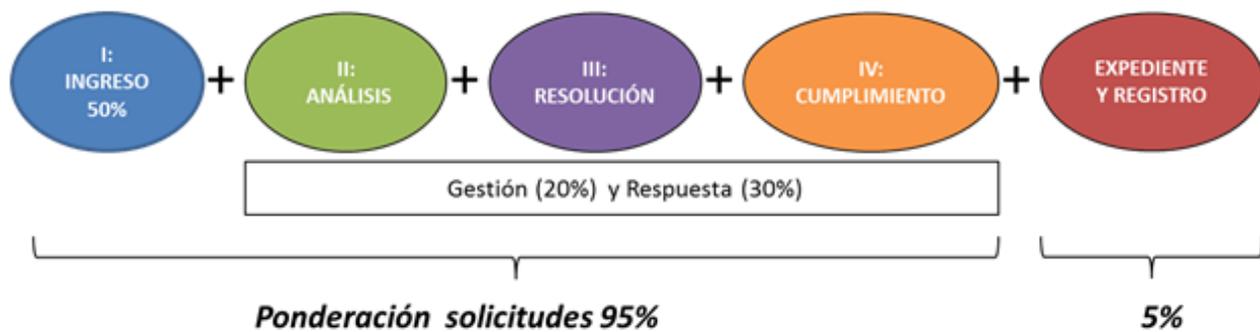
El **expediente** corresponde a todo documento que respalde la gestión de la solicitud (copias del ingreso de la solicitud, respuesta y documentos anexos a esta, actos administrativos de prórroga, derivación, etc.).

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.

●	●	○
<b>Sí Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>No Aplica</b>

SECCIÓN ← **SOLICITUD EN LÍNEA**

ETAPA ← **Etapa I. INGRESO EN LÍNEA**

SUB-ETAPA ←

Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Cumplimiento
			Alternativa	Cumplimiento	
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 2.2.3 ¿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	●

TIPO DE PREGUNTA

ALTERNATIVA

CUMPLIMIENTO

**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.

**Resultados**

El cumplimiento de las obligaciones del Derecho de Acceso a la Información pública por parte del/de la MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ fue del 35,63% , 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
75,00%	37,50	0,00%	0,00	0,00%	0,00	37,50%

Puntaje Ponderado	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Ingreso-Gestión-Respuesta	37,50%	95,00%	35,63%
Expediente y Registro	0,00%	5,00%	0,00%
<b>Resultado Final de Fiscalización</b>			<b>35,63%</b>

## Resultados de Satisfacción General

El puntaje obtenido por la institución como consecuencia de la evaluación de Satisfacción General fue de 30,59%. Este puntaje contempla el análisis de las siguientes preguntas:

Áreas				Puntaje	Puntaje Ponderado
Garantía Acceso	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	82.35	20,59
	CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1.5		
			IV 1.1.6		
	INGRESO PRESENCIAL	Formulario	I 3.1		
			I 3.2		
			I 3.1.10		
			I 3.1.12		
			I 3.BP.1.15		
			I 3.BP.1.16		
			Ingreso al Organismo		
	Oficinas y Personal		I 2.R.1		
			I 2.R.2		
			I 2.R.3		
			I 2.R.4		
I 2.R.5					
I 2.R.6					
		I 2.R.7			
		I 2.R.10			
Oportunidad	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	40.00	10,00
	INGRESO PRESENCIAL	Acuse de Recibo	I 4.1		
		Éxito	I 5.R.1		
	RESOLUCIÓN	Entrega de la Información	III 1.1.1.1		
		Información a Disposición Permanente del Público	III 2.1.1.1		
		Prórroga del Plazo de Respuesta	III 4.1.1		
Utilidad	<b>Etapa</b>	<b>Sub Etapa</b>	<b>Código</b>	0.00	0,00
	CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO	Entrega Efectiva de la Información	IV 1.1		
	RESOLUCIÓN	Información a	III 2.1.1.4		

		Disposición Permanente del Público			
<b>RESULTADO FINAL SATISFACCIÓN GENERAL</b>					<b>30,59</b>

## 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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 1.R.2 - ¿Le fue solicitada alguna clase de identificación en forma previa al ingreso de la solicitud, por ejemplo, a la entrada, al obtener número de atención u otro?	R	No	<b>Sí Cumple</b>	

#### Observaciones:

I|1.R.1 - El día 25/04/2016 se presentó en la oficina de vuestro organismo, mediante el formulario disponible para el ingreso de solicitudes de acceso a la información, la siguiente solicitud: "Solicito listado de los permisos de circulación emitidos por esta Municipalidad durante el mes de febrero de 2016, indicando: a) marca del vehículo, b) año del vehículo, y c) el valor de cada permiso de circulación. En archivo excel."

## 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	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 2.R.3 - La persona que atendió señaló que no ingresará la solicitud porque éstas sólo se reciben vía web.	R	No	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 2.R.5 - La persona que atendió indicó que no ingresará la solicitud dado que la información pertenece a otro organismo.	R	No	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 2.8 - La persona que atendió exigió indicar los motivos por los cuales solicitó esa información	RN	No	<b>Sí Cumple</b>	
	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	Sí	<b>No Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	

#### Observaciones:

I|2.9 - Se le comunicó al solicitante que es necesario incorporar, obligatoriamente, un número telefónico, pero que este solo se utilizaría en caso que hubiere algún problema con la solicitud, o bien, si esta fuese respondida antes de los 20 días de plazo. Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N° 10, los órganos de la Administración del Estado deberán abstenerse de requerir en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso, como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud de acceso como requisito de admisibilidad, 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.

## 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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.R.1.1 - ¿El formulario es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.3 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.4 - ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.6 - ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.7 - ¿Cuenta el formulario con un campo para que el solicitante o el apoderado estampe su firma?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.8 - ¿Cuenta el formulario con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>No Aplica</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.1.11 - ¿El formulario indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.2 - En caso de no contar con un formulario disponible para la presentación de solicitudes de información, ¿se puede presentar de otra forma? (por ejemplo, en una hoja en blanco)	RN	N/A	<b>No Aplica</b>	

## Buenas Prácticas

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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.BP.1.14 - ¿El formulario se presenta adicionalmente en idiomas distintos al español?	BP	No observado / solicitado	<b>No Aplica</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.BP.1.16 - ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.BP.1.17 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	<b>Sí Cumple</b>	
	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	<b>Sí Cumple</b>	
	I 3.BP.1.19 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	<b>Sí Cumple</b>	

## INGRESO PRESENCIAL

### Acuse de Recibo

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Acuse de Recibo	4.1 - ¿Se hace entrega de un comprobante de ingreso de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple	
	4.1.2 - ¿El comprobante indica la fecha de presentación de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple	
	4.1.3 - ¿El comprobante indica el número de ingreso de la solicitud?	RN	No	No Cumple	
	4.1.4 - ¿El comprobante indica el contenido de la solicitud?	RN	Sí	Sí Cumple	

Observaciones:
4.1 - Se fiscaliza la fotocopia del formulario con el que se realizó la solicitud de acceso a la información, que fue entregado al solicitante como comprobante de ingreso.
4.1.3 - No presenta el número de ingreso. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N° 10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirientes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así estos lo exijan.

### Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Acuse de Recibo	4.BP.1.1 - ¿Se hace entrega de un comprobante al solicitante, sin necesidad de exigirlo?	BP	Sí	Sí Cumple	
	4.BP.1.5 - ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	
	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	
	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	
	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	
	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	

## 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	<b>Sí Cumple</b> 

#### Observaciones:

I|5.R.1 - El día 25/04/2016 se ingresó en la oficina de vuestro organismo, mediante el formulario disponible para el ingreso de solicitudes de acceso a la información, la siguiente solicitud: "Solicito listado de los permisos de circulación emitidos por esta Municipalidad durante el mes de febrero de 2016, indicando: a) marca del vehículo, b) año del vehículo, y c) el valor de cada permiso de circulación. En archivo excel.", recibiendo como comprobante de ingreso una fotocopia del formulario con el que se realizó la solicitud de acceso a la información.

## RESOLUCIÓN

### Entrega de la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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 - En el acto administrativo, la información ¿se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	No	No Cumple	
	III 1.1.1.6.1 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	No	No Cumple	

Observaciones:
<p>III 1.R.1 - El órgano requerido no dio respuesta a la referida solicitud de acceso a la información. Según el artículo 14 de la Ley N° 20.285, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o Servicio de la Administración del Estado, requerido, deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos del artículo 12. Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros diez días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, caso en que el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos. Dado lo anterior, esta etapa y las siguientes fueron evaluadas como "No Cumple".</p>

## Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Entrega de la Información	III 1.BP.1.1.6.2 - En caso de que se determine un costo, ¿se indica el lugar para efectuar el pago?	BP	No	No Cumple	
	III 1.BP.1.1.6.3 - En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	No	No Cumple	
	III 1.BP.1.1.7 - 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.1.1.8 - 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 personal que hubiese sido entregada, en forma exclusiva al peticionario?	BP	No	No Cumple	

## 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	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 2.1.2 - 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	

## RESOLUCIÓN

### Información Secreta o Reservada

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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),	RN	No	No Cumple		

---

¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?				
--	--	--	--	--

## RESOLUCIÓN

### Prórroga del Plazo de Respuesta

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	

### Buenas Prácticas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Prórroga del Plazo de Respuesta	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	

## CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

### Entrega Efectiva de la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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		

## 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	No	No Cumple	
	G 1.2 - ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	No	No Cumple	
	G 1.3 - De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	No	No Cumple	
	G 1.4 - De ser procedente, ¿el expediente de la solicitud de información cuenta con cualquier otro documento presentado al organismo?	RN	No	No Cumple	
	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	No	No Cumple	
	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	No	No Cumple	
	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	No	No Cumple	
	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	No	No Cumple	

#### Observaciones:

G|1.1 - Con fecha 26/09/2016 se solicitó mediante correo electrónico el expediente y el registro de la respectiva solicitud de acceso a la información. No se recibió respuesta. Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, por cada solicitud de acceso a la información los órganos o servicios públicos deberán confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, 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, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.

## 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	No	No Cumple	
	G 2.2 - Dicho registro, ¿contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información?	RN	No	No Cumple	
	G 2.3 - ¿Se indica la fecha de presentación, ocurrencia o envío de las actuaciones, documentos o resoluciones registradas?	RN	No	No Cumple	

Observaciones:
G 2.1 - Con fecha 26/09/2016 se solicitó mediante correo electrónico el expediente y el registro de la respectiva solicitud de acceso a la información. No se recibió respuesta. 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 las actuaciones, documentos o resoluciones señaladas en el párrafo precedente con indicación de la fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

### Buenas Prácticas

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	