Firmado electrónicamente

Consejo para la Transparencia

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

Santiago, 30/07/2014.

SEÑOR
EMILIO GONZÁLEZ BURGOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS
PRESENTE

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

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

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

- Módulo de barreras al ingreso de solicitudes, destinado a medir las barreras de acceso de una solicitud de información
- Módulo tramitación de solicitud, en el cual se evalúan los procedimientos administrativos establecidos en la Instrucción General Nº 10.
- Módulo de resolución, en el que se evalúa la respuesta entregada por el organismo al solicitante y la respectiva resolución de la solicitud de acceso a la información.
- Existencia y completitud del expediente y registro de la solicitud ingresada.
- Revisión de las buenas prácticas recomendadas en la Instrucción General N° 10.

Para estos efectos se preparó una solicitud de acceso a la información, para ser ingresada mediante la modalidad de usuario simulado a través de los sistemas electrónicos.

Los resultados del examen se señalan a continuación:

	Puntaje	**Ponderación**	**Puntaje Final**
Evaluación módulos	81	95	76,95
Evaluación Expediente y Registro	38	5	1,88
Resultado Evaluación			**78,83**

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 las medidas necesarias para dar total cumplimiento a las normas legales y reglamentarias y a la Instrucción General Nº 10 de este Consejo, que regulan el procedimiento administrativo sobre el Derecho de Acceso a la Información e informe sobre el particular dentro del plazo de 20 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del presente informe.

Saluda atentamente a usted,

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

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

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de **MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS** durante los meses de abril a junio de 2014.

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

Aspectos

La fiscalización se compone de tres tipos de preguntas:

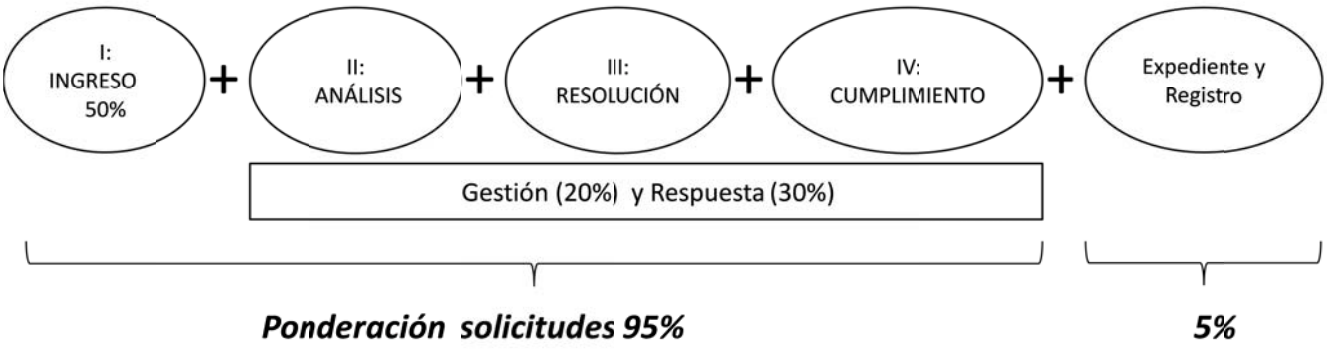
- Requerimientos normativos (RN)
- Buenas prácticas (BP).
- De registro (R).

Puntaje

Para el cálculo del puntaje de cumplimiento sólo se consideran los aspectos normativos.
El puntaje final para el Tratamiento de la Solicitud corresponde al puntaje promedio del análisis de todas las etapas de la solicitud presentada.

Ponderación General.

La ponderación general se compone de la siguiente forma:



Ponderación Solicitudes

EVALUACIÓN MÓDULOS	Ponderación (%)	
Etapa de Presentación y Recepción	**50**	• 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.
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	
Etapa de Análisis Formal y Búsqueda de la Información		• Las sub etapas de respuesta que aplican en una solicitud equivalen al 30% de su puntaje. • Las sub etapas de gestión que aplican en una solicitud equivalen al 20% de su puntaje. • Sólo se consideran aspectos normativos.
Análisis Competencial del Órgano Requerido	Respuesta	
Análisis del Cumplimiento de los Requisitos	Gestión	
Búsqueda de la Información Requerida	Respuesta	
Análisis de la Afectación de Derechos de Terceros	Gestión	
Etapa 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	
Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto		
Entrega Efectiva de la Información	Respuesta	
Entrega de Información con Datos Personales	Respuesta	
Certificación de la Entrega de la Información	Gestión	
PUNTAJES EXPEDIENTE Y REGISTRO	Ponderación (%)	
Expedientes	50,00	• Las sub etapas de expediente y registro equivalen al 5% del puntaje final. • Sólo se consideran aspectos normativos.
Registros	50,00	

Presentación del Informe

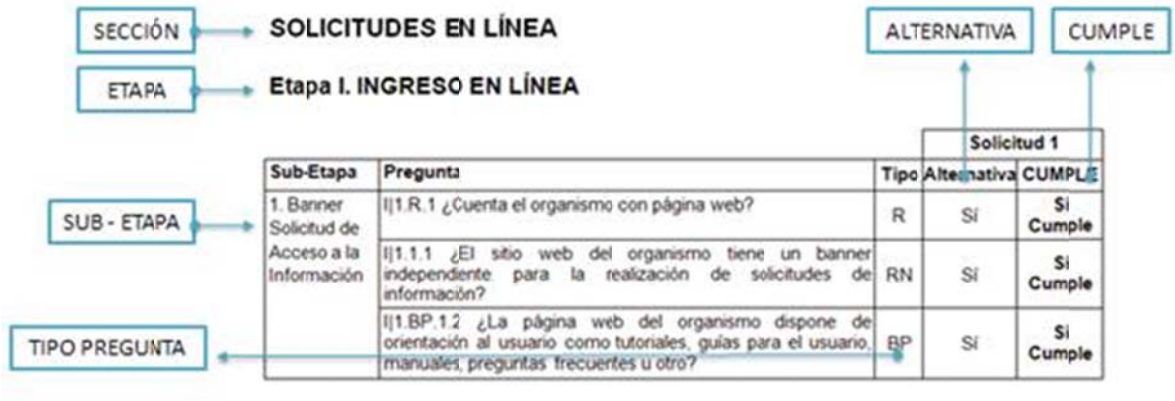
El informe se encuentra dividido en dos secciones:

a) Solicitudes en Línea, y
b) Expediente y Registro

La sección a) considera la evaluación de las etapas de **Ingreso, Análisis formal y Búsqueda de Información; Resolución y Cumplimiento de lo resuelto** para la solicitud presentada.

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, y
V. **Cumple**: indica si la evaluación de la alternativa constatada para cada pregunta, está conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



El cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información por parte de **MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS** fue del 78,83% lo que está compuesto por:

	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Evaluación módulos	81	95	76,95
Evaluación Expediente y Registro	38	5	1,88
Resultado Evaluación			**78,83**

MODULOS	INGRESO (50%)		GESTIÓN (20%)		RESPUESTA (30%)		PUNTAJE
	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	Cump.	Puntaje ponderado	
DAI S.O. 1	**75,08**	**37,54**	**100**	**20**	**78,57**	**23,57**	**81,11**

MODULOS	Puntaje	Ponderación	Resultado
Módulo barreras de acceso	75	50	37,54
Módulo tramitación de solicitud	100	20	20,00
Módulo de resolución de la solicitud	79	30	23,57
Evaluación módulos			**81**

	Cumplimiento	Ponderación	Puntaje
Evaluación Expediente y Registro			**38**

A continuación se presenta el detalle del cumplimiento de la solicitud de acceso a la información.

SOLICITUDES EN LÍNEA

Etapa I. INGRESO EN LÍNEA

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**Alternativa**	**CUMPLE**
1. Banner Solicitud de Acceso a la Información	I|1.R.1 ¿Cuenta el organismo con página web?	R	Sí	**Sí Cumple**
	I|1.1.1 ¿El sitio web del organismo tiene un banner independiente para la realización de solicitudes de información?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|1.1.1.1 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra en la página de inicio del organismo, o en su defecto, en la página del ministerio del cual depende o se relaciona con el Ejecutivo?.	RN	No	**No Cumple**
	I|1.R.1.1.2 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra fácilmente identificable en un lugar destacado de la página de inicio?.	R	No	**No Cumple**
	I|1.1.1.3 ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|1.1.1.3.1 Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	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	Sí	**Sí Cumple**
	I|1.BP.1.2 ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	No	**No Cumple**

Observaciones:

(Solicitud 1)I|1.R.1 El 09 de abril se presenta a través del banner de transparencia activa la siguiente solicitud: Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles suscritos por la Municipalidad – como arrendataria -durante los años 2012 y 2013 y los correspondientes decretos aprobatorios de dichos contratos.

(Solicitud 1)I|1.1.1.1 Según el numeral 12 de la Instrucción General N°10, el banner para la realización de solicitudes de información se debe ubicar en un lugar destacado en la página de inicio de los respectivos sitios web institucionales o del ministerio del cual dependen o se relacionan con el Ejecutivo, en el caso que los primeros no cuenten con sitios electrónicos propios.

(Solicitud 1)I|1.1.1.3.1 Según los numerales 1.1 y 12 de la Instrucción General N°10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse, en el banner para efectuar solicitudes de acceso a la información, sobre las direcciones de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información.

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**Alternativa**	**CUMPLE**
2. Sistema de Ingreso en Línea	I|2.R.1 ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?	R	No	**N/A**
	I|2.1.1 ¿El procedimiento de inscripción o registro contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	N/A	**N/A**
	I|2.1.1.1 ¿Se exige al solicitante contar con una dirección de correo electrónico para realizar el proceso de registro?	RN	N/A	**N/A**
	I|2.1.1.2 ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	**N/A**
	I|2.1.1.3 Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	**N/A**
	I|2.2 ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.R.2.1 ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	**Sí Cumple**
	I|2.R.2.2 Si el formulario es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	**N/A**
	I|2.2.3 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.5 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.6 ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.7 ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.7.1 ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.8 ¿Cuenta el formulario con la opción firma del solicitante o apoderado?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.9 ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.2.10 ¿Cuenta el sistema con formularios en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	**N/A**
	I|2.2.11 ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información	RN	No	**Sí Cumple**

	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**
	I|2.2.13 ¿Se exige indicar en el formulario el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	**Sí Cumple**
	I|2.BP.2.14 ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	No	**No Cumple**
	I|2.BP.2.15 ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	**No Cumple**
	I|2.BP.2.16 ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	No	**No Cumple**
	I|2.BP.2.17 ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.BP.2.18 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	**Sí 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	Sí	**Sí Cumple**
	I|2.BP.2.20 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	**Sí Cumple**

Observaciones:

(Solicitud 1)I|2.2.12 Según el numeral 1.3 de la Instrucción General N°10 en el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**Alternativa**	**CUMPLE**
3. Formulario Descargable	I|3.1 ¿A través del banner se puede acceder a un formulario descargable para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.1 ¿El formulario descargable es imprimible?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.R.1.2 ¿Es posible completar el formulario descargable y enviarlo directamente (sin necesidad de imprimirlo y escanearlo)?	R	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.R.1.3 ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	**Sí Cumple**
	I|3.R.1.4 Si el formulario descargable es de uso múltiple, ¿contiene una opción para que el solicitante identifique que será usado para realizar una solicitud de información?	R	N/A	**N/A**
	I|3.1.5 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos o razón social del solicitante?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.6 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.7 ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.8 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante individualice al órgano requerido o se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.9 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.10 ¿Es posible estampar su firma o la del apoderado en el formulario descargable?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.11 ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.1.12 ¿Cuenta el organismo con formularios descargables en las lenguas indígenas a que se refiere la Ley N° 19.253, que establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas?	RN	N/A	**N/A**
	I|3.1.13 ¿El formulario descargable contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	**Sí Cumple**
	I|3.1.14 ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	No	**No Cumple**
	I|3.1.15 ¿Se exige indicar en el formulario descargable el motivo o justificación por la cual se realiza la solicitud de acceso a la información?	RN	No	**Sí Cumple**

	I|3.BP.1.16 ¿Cuenta el formulario descargable con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.17 ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.18 ¿El formulario descargable contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.19 ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.20 ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.21 ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	Sí	**Sí Cumple**
	I|3.BP.1.22 ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	**Sí Cumple**

Observaciones:

(Solicitud 1)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.

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**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	**Sí Cumple**
	I|4.1.1 ¿El sistema en línea hizo envío del comprobante de recibo de la solicitud de información?	RN	Sí	**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	**Sí Cumple**
	I|4.1.1.2 ¿El comprobante es enviado automáticamente por el sistema?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	I|4.1.1.3 ¿Presenta el comprobante la fecha de presentación de la solicitud de información?	RN	No	**No Cumple**
	I|4.1.1.4 ¿Presenta el comprobante el número de ingreso de la solicitud de información?	RN	No	**No Cumple**
	I|4.1.1.5 ¿Presenta el comprobante el contenido de la solicitud de información?	RN	No	**No Cumple**
	I|4.BP.1.1.6 ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	**No Cumple**
	I|4.BP.1.1.7 ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	Sí	**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	**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	Sí	**Sí Cumple**
	I|4.BP.1.1.10 ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	**No Cumple**

Observaciones:

(Solicitud 1)I|4.1.1.4 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite el número de ingreso de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

(Solicitud 1)I|4.1.1.5 Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N°10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite el contenido de la solicitud, cuando así estos lo exijan.

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

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**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	**Sí Cumple**

Observaciones:

(Solicitud 1)I|6.R.1 EL 9 de abril ingresa la solicitud Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles suscritos por la Municipalidad – como arrendataria -durante los años 2012 y 2013 y los correspondientes decretos aprobatorios de dichos contratos.

Etapa III. RESOLUCIÓN

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**Alternativa**	**CUMPLE**
1. Entrega de la Información	III|1.R.1 ¿Se determinó que la información solicitada es pública y obra en poder del organismo?	R	Sí	**Sí Cumple**
	III|1.1.1 ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	III|1.1.1.1 ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	No	**No Cumple**
	III|1.1.1.2 ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	III|1.1.1.3 El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	No	**No Cumple**
	III|1.1.1.3.1 En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	No	**No Cumple**
	III|1.1.1.4 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se imponen condiciones de uso o restricciones a su empleo que no estén expresamente estipuladas en la ley?	RN	No	**Sí Cumple**
	III|1.1.1.5 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información específica que se solicitó?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	III|1.1.1.6 El acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿contiene el detalle de la información a la que se está dando acceso?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	III|1.1.1.7 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece la forma entrega?	RN	N/A	**N/A**
	III|1.1.1.8 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se establece el medio de entrega?	RN	N/A	**N/A**
	III|1.1.1.9 En el acto administrativo que ordena la entrega de la información, ¿se indica si la información se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	N/A	**N/A**
	III|1.1.1.9.1 En caso de que se determine un costo, ¿se indica el plazo de 30 días para efectuar el pago?	RN	N/A	**N/A**
	III|1.BP.1.1.9.2 En caso de que se determine un costo, ¿se	BP	N/A	**N/A**

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

Observaciones:

(Solicitud 1)III|1.1.1.1 La solicitud ingresó al municipio con fecha 9 de abril de 2014 y la respuesta fue recibida por el solicitante el 12 de mayo encontrándose vencido el plazo legal.

(Solicitud 1)III|1.1.1.3 El acto está suscrito por "Transparencia Municipal Municipalidad de Los Muermos".

Etapa IV. CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

			Solicitud 1	
Sub-Etapa	**Pregunta**	**Tipo**	**Alternativa**	**CUMPLE**
1. Entrega Efectiva de la Información	IV|1.1 El organismo, ¿hace entrega de la información solicitada al solicitante?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	IV|1.1.1 Cuando no es necesario el pago de costos de reproducción y el medio escogido por el solicitante lo permite, ¿se entrega la información solicitada conjuntamente con la notificación de la respuesta?	RN	N/A	**N/A**
	IV|1.1.2 La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	IV|1.1.3 La entrega de la información, ¿se efectuó en el formato requerido por el solicitante en su presentación?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	IV|1.1.4 ¿La información entregada corresponde a la información solicitada?	RN	Sí	**Sí Cumple**
	IV|1.1.5 ¿Se imponen condiciones de uso o restricciones al empleo de la información?	RN	No	**Sí Cumple**
	IV|1.1.6 ¿Se condiciona la entrega de la información al cumplimiento de requisitos distintos a los establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	RN	No	**Sí Cumple**
	IV|1.1.7 Cuando el solicitante lo requiera y en caso que corresponda, el órgano ¿estampa en la información que se entrega una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia del documento tenido a la vista?	RN	N/A	**N/A**
	IV|1.1.8 Cuando lo solicitado se encuentra en documentos u otros formatos que contengan información en parte pública y en parte secreta o reservada, ¿se hace entrega sólo de la información pública y se tacha la información secreta o reservada?	RN	N/A	**N/A**
	IV|1.1.8.1 En caso de haber tachado la parte que contiene información secreta y reservada, ¿se indica expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado?	RN	N/A	**N/A**

EXPEDIENTE Y REGISTRO En línea

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

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

Observaciones:

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