

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
Municipalidades_2015

MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Fecha: 23 de julio 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 Electrónica).

Santiago, 23 de julio de 2015

SEÑOR
ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

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 electrónica.

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 a través de los sistemas electrónicos, el día 25/03/15. Una vez ingresada la solicitud, se recibió un mensaje que indica: "Su mensaje ha sido enviado exitosamente".

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

Año	Modalidad	Puntaje Final
2015	Electrónica	87,88
2014	Presencial	88,95
2014	Electrónica	5,70

Las principales observaciones del proceso de fiscalización son:

- El sitio web de la Municipalidad de Quillón no presenta un banner independiente relativo a "Solicitud de información Ley de Transparencia".
- Tanto el comprobante de ingreso entregado en línea como el comprobante de ingreso enviado al correo electrónico del requirente, no presentan la fecha de presentación, el número de ingreso y el contenido de la solicitud de acceso a la información.
- El registro de la solicitud de acceso a la información no contiene cada una de las actuaciones, documentos y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, ni sus respectivas fechas de ocurrencia o envío.

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, en el **plazo máximo de 10 días hábiles** desde la recepción de este oficio.

Asimismo, y 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 QUILLÓN

El Consejo para la Transparencia fiscalizó el cumplimiento de las obligaciones de Derecho de Acceso a la Información de MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN durante los meses de marzo y mayo 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%
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

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:
Entrega de la Información	Resolución
Entrega Efectiva de la Información	Cumplimiento

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.

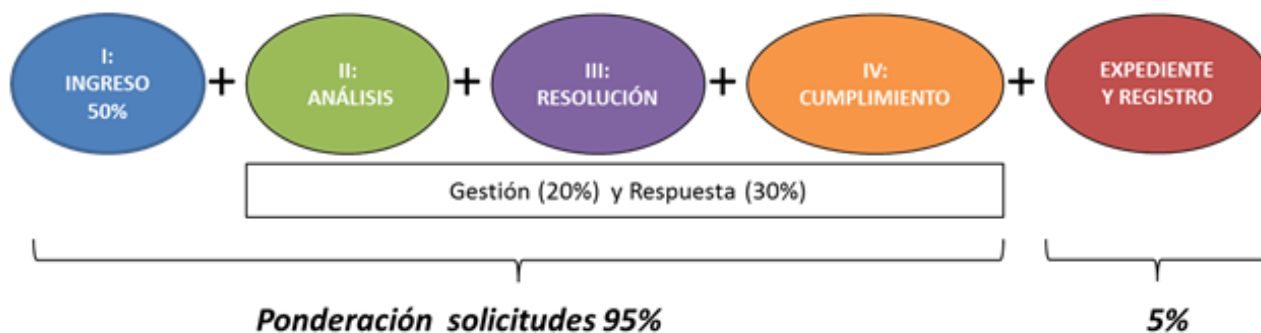
El **expediente** corresponde a todo documento que respalde la gestión de la solicitud (copias del ingreso de la solicitud, respuesta y documentos anexos a esta, actos administrativos de prórroga, derivación, etc.).

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:

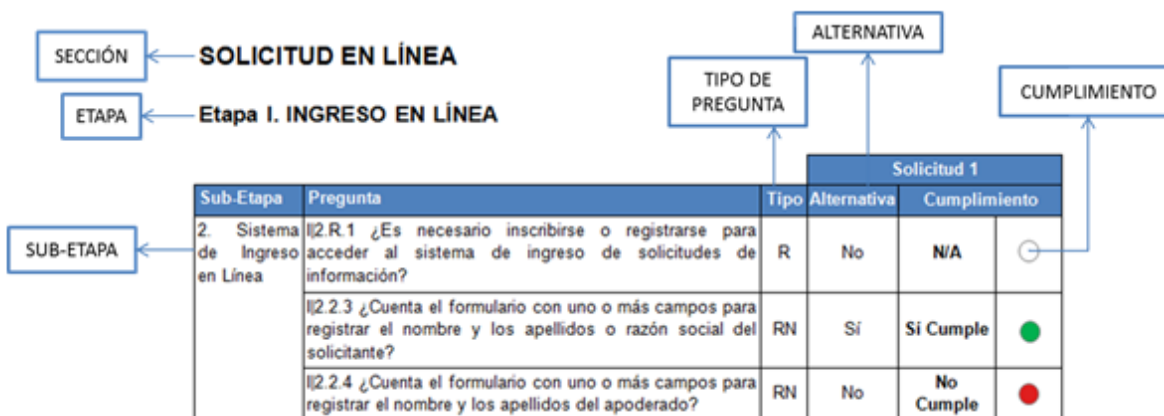


Presentación del Informe

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



Sub-Etapa	Pregunta	Tipo	Solicitud 1		Cumplimiento
			Alternativa	Cumplimiento	
2. Sistema de Ingreso en Línea	2.R.1 ¿Es necesario inscribirse o registrarse para acceder al sistema de ingreso de solicitudes de información?	R	No	N/A	○
	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	●
	2.2.4 ¿Cuenta el formulario con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	No	No Cumple	●

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 QUILLÓN fue del 87,88% , 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
78,00%	39,00	100,00%	20,00	100,00%	30,00	89,00%

Puntaje Ponderado	Puntaje	Ponderación	Puntaje Final
Ingreso-Gestión-Respuesta	89,00%	95,00%	84,55
Expediente y Registro	67,00%	5,00%	3,33
Resultado Final de Fiscalización			87,88%


INGRESO EN LÍNEA

Banner Solicitud de Acceso a la Información

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	No	No Cumple	
	I 1.1.2 - ¿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 1.1.3 - ¿El banner para la realización de solicitudes de información se encuentra operativo?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.4 - Dentro del banner, ¿se indica la dirección de los canales o vías formales de ingreso y recepción de solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 1.1.5 - 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	

Observaciones:
I 1.R.1 - El día 25/03/2015 se realizó en el sistema en línea la siguiente solicitud: "Ordenanza que aprueba Plan Regulador de la Comuna de Quillón, vigente".
I 1.1.1 - El sitio web de la Municipalidad de Quillón no presenta un banner independiente relativo a "Solicitud de información Ley de Transparencia". Según el numeral 12 de la Instrucción general N° 10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de Información Ley de Transparencia", que permita acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line y al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.
I 1.1.3 - Presenta el link "Solicitud de Información" en la página de Transparencia Activa de la Municipalidad de Quillón, el cual se encuentra operativo.
I 1.1.4 - - I 1.1.5 Esta información se presenta en el link "Solicitud de Información" en la página de Transparencia Activa de la Municipalidad de Quillón. No obstante lo anterior, según el numeral 1.1 de la Instrucción General N° 10, para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, deberá informarse sobre las direcciones de las mencionadas oficinas y los horarios de atención de público, en el banner a que se refiere el numeral 12 de la presente Instrucción General.

Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Banner Solicitud de Acceso a la Información	I 1.BP.1.6 - ¿La página web del organismo dispone de orientación al usuario como tutoriales, guías para el usuario, manuales, preguntas frecuentes u otro?	BP	Sí	Sí Cumple	

Sin Observaciones BP.

INGRESO EN LÍNEA








Sistema de Ingreso en Línea

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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	No Aplica	<input type="radio"/>
	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	No Aplica	<input type="radio"/>
	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	No Aplica	<input type="radio"/>
	I 2.1.1.2 - ¿El sistema de inscripción o registro hace entrega inmediata de clave legible?	RN	N/A	No Aplica	<input type="radio"/>
	I 2.1.1.3 - Luego de registrarse, ¿puede ingresar al sistema con su nombre de usuario y clave?	RN	N/A	No Aplica	<input type="radio"/>
	I 2.2 - ¿Se puede acceder a un sistema en línea para realizar solicitudes de acceso a la información?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.R.2.1 - ¿El formulario del sistema es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)	R	No	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.2 - ¿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 2.2.3 - ¿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 2.2.4 - ¿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 2.2.5 - ¿Cuenta el formulario con un campo para individualizar al órgano requerido o ello se encuentra impreso en el formulario?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.6 - ¿Cuenta el formulario con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.6.1 - ¿Cuenta el campo para redactar la solicitud de información requerida con 10.000 o más caracteres?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.7 - ¿Cuenta el formulario con un campo en el que se pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.8 - ¿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	No Aplica	<input type="radio"/>
	I 2.2.9 - ¿El formulario de ingreso de solicitudes de información contempla campos obligatorios distintos a los señalados en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento?	RN	No	Sí Cumple	<input checked="" type="radio"/>
	I 2.2.10 - ¿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 2.2.11 - ¿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	<input checked="" type="radio"/>	

Observaciones:

I|2.2 - Se ingresa por medio del link "Solicitud de Información" que presenta en la página de Transparencia Activa del órgano. Según el numeral 12 de la Instrucción general N° 10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de Información Ley de Transparencia", que permita acceder directamente al formulario para realizar solicitudes de acceso a la información on line.















Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Sistema de Ingreso en Línea	I 2.BP.2.12 - ¿Cuenta el formulario con el campo para elegir el correo electrónico como forma de notificación de las actuaciones?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 2.BP.2.13 - ¿El formulario se presenta en idiomas distintos al español?	BP	N/A	No Aplica	
	I 2.BP.2.14 - ¿El formulario contiene opciones (mail, carta certificada, retiro en oficina) para que el solicitante elija el medio de envío o retiro de la información solicitada?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 2.BP.2.15 - ¿El formulario contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 2.BP.2.16 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Sí Cumple	
	I 2.BP.2.17 - ¿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.2.18 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Sí Cumple	

Sin Observaciones BP.

INGRESO EN LÍNEA








Formulario Descargable

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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 - ¿El formulario descargable es de uso múltiple? (sugerencias, reclamos, solicitudes de información, felicitaciones, consultas)?	R	No	Sí Cumple	
	I 3.1.3 - ¿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 3.1.4 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar el nombre y los apellidos del apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.5 - ¿Cuenta el formulario descargable con uno o más campos para registrar la dirección del solicitante o apoderado?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.6 - ¿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 3.1.7 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para redactar la solicitud de información requerida?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.8 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo para que el solicitante o apoderado, estampe su firma?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.9 - ¿Cuenta el formulario descargable con un campo en el que el solicitante pueda incorporar observaciones?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.10 - ¿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	No Aplica	
	I 3.1.11 - ¿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 3.1.12 - ¿El formulario descargable indica expresamente si el campo solicitado tiene carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso?	RN	Sí	Sí Cumple	
	I 3.1.13 - ¿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	

Observaciones:

I|3.1 - Se accede al formulario descargable por medio del link "haga click aquí" que se presenta en el sistema de ingreso en línea de solicitudes de acceso a la información. Según el numeral 12 de la Instrucción general N° 10, los órganos públicos deberán contemplar un banner independiente, que se denominará preferentemente "Solicitud de Información Ley de Transparencia", que permita acceder directamente al formulario descargable para efectuar solicitudes de información, ya sea vía correo postal o en forma presencial.







Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Formulario Descargable	I 3.BP.1.14 - ¿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.1.15 - ¿El formulario descargable se presenta en idiomas distintos al español?	BP	No	No Cumple 
	I 3.BP.1.16 - ¿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.1.17 - ¿El formulario descargable contiene opciones para que el solicitante elija el formato de entrega de la información?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.18 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de los plazos con que cuenta el órgano para contestar?	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.19 - ¿El formulario contiene información adicional acerca de la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al CPLT en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar sin obtener respuesta, o de ser denegada total o parcialmente la petición?.	BP	Sí	Sí Cumple 
	I 3.BP.1.20 - ¿El formulario contiene otra información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso?	BP	Sí	Sí Cumple 

Sin Observaciones BP.

INGRESO EN LÍNEA

Acuse de Recibo







Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
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 4.1.1.2 - ¿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	

Observaciones:

I|4.1 - Se fiscalizan los dos comprobantes de ingreso. El que se entregó en línea luego del ingreso de la solicitud, que indica: "Su mensaje ha sido enviado exitosamente" y el que fue enviado simultáneamente al correo electrónico del requirente, que indica: "Su mensaje a sido recibido exitosamente y será contestado a la brevedad".

I|4.1.1.3 - I|4.1.1.4 - I|4.1.1.5 Esta información no se presenta en ambos comprobantes de ingreso. Según el numeral 1.4 de la Instrucción General N° 10, los órganos públicos deberán otorgar a los requirentes el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, el número de ingreso y su contenido, cuando así estos lo exijan.



Buenas Practicas

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento	
Acuse de Recibo	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.BP.1.1.6 - ¿El comprobante contiene la fecha en que se cumple el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública?	BP	No	No Cumple	
	I 4.BP.1.1.7 - ¿El comprobante advierte que el plazo de 20 días hábiles con que cuenta el órgano para contestar la solicitud, podría variar en caso de subsanación o prórroga?	BP	No	No Cumple	
	I 4.BP.1.1.8 - ¿El comprobante informa la posibilidad de recurrir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer el plazo con que cuenta el órgano para contestar la solicitud sin obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición?	BP	No	No Cumple	
	I 4.BP.1.1.9 - ¿El comprobante indica la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo?	BP	No	No Cumple	
	I 4.BP.1.1.10 - ¿El comprobante advierte que se puede requerir al solicitante, eventualmente, la subsanación de su solicitud, indicando los casos en los que esto puede ocurrir, los plazos y la forma en que se hará?	BP	No	No Cumple	

Sin Observaciones BP.

INGRESO EN LÍNEA


Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes

Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
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 

Sin Observaciones.

INGRESO EN LÍNEA

Éxito











Sub-Etapa	Texto Pregunta	Tipo	Alternativa	Cumplimiento
Éxito	I 6.R.1 - La solicitud logra ingresar efectivamente (aparece una notificación que indica que la solicitud ha sido ingresada exitosamente.	R	Sí	Sí Cumple 

Observaciones:

I|6.R.1 - El día 25/03/2015 se ingresó en el sistema en línea la siguiente solicitud: "Ordenanza que aprueba Plan Regulador de la Comuna de Quillón, vigente", recibiendo en forma automática el texto: "Su mensaje ha sido enviado exitosamente".

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	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1 - ¿Se notifica al solicitante el acto administrativo que ordena la entrega de la información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.1 - ¿La respuesta es entregada dentro del plazo establecido por la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública? (Plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud, o desde que se subsane la solicitud, o en un máximo de 30 días hábiles en caso de solicitud de prórroga en tiempo y forma)	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.2 - ¿La respuesta es entregada a través del medio indicado por el solicitante o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.3 - El acto administrativo respectivo ¿es suscrito por la autoridad, jefatura o jefe superior del órgano o servicio o cuenta con la constancia que se efectúa "Por orden de"? (señalando el cargo de la autoridad delegante)	RN	Sí	Sí Cumple	
	III 1.1.1.3.1 - En caso que el acto administrativo cuente con la constancia que se efectúa "Por orden de" (señalando el cargo de la autoridad delegante), ¿indica el acto administrativo delegatorio de firma?	RN	Sí	Sí 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 - En el acto administrativo, la información ¿se entrega de manera gratuita o se fijan los costos de reproducción, según sea el caso?	RN	Sí	Sí 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	N/A	No Aplica	

Observaciones:

III|1.1.1 - Se envía la respuesta mediante el correo electrónico "Ordenanza PRC Quillón". Según el numeral 3 de la Instrucción general N° 10, durante la etapa resolutoria, el órgano público deberá efectuar la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información requerida o negándose a ello, para lo cual dispondrá la revisión de la información pedida y procederá a redactar el acto administrativo de respuesta y a notificarlo al peticionario.











Buenas Practicas

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	N/A	No Aplica 
	III 1.BP.1.1.6.3 - En caso de que se determine un costo, ¿se indican los horarios de atención?	BP	N/A	No Aplica 
	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	N/A	No Aplica 
	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	N/A	No Aplica 
	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 petitionerario?	BP	No	No Cumple 

Sin Observaciones BP.

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	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	Sí	Sí Cumple	
	IV 1.1.2 - La entrega de la información, ¿se efectuó por el medio requerido por el solicitante en su presentación o, en caso de que éste nada indique, por escrito con entrega presencial o mediante envío de carta certificada?	RN	Sí	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	No Aplica	
	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	No Aplica	
	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	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	
	G 1.2 - ¿El expediente cuenta con el respaldo íntegro de la solicitud de información?	RN	Sí	Sí Cumple	
	G 1.3 - De ser procedente, ¿el expediente cuenta con las oposiciones de terceros?	RN	N/A	No Aplica	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	

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	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|2.2 - - G|2.3 El registro "Libro de Correspondencia Despachada" que se presenta en el archivo "Expediente N° 43" enviado mediante el correo electrónico "Entrega información solicitada a la Municipalidad de Quillón", no presenta el ingreso ni el despacho de la respuesta de la respectiva solicitud de acceso a la información. Sólo presenta la fecha del ordinario N° 01-T/2015, de 02 de abril de 2015. Según el numeral 5 de la Instrucción General N° 10, 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 y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

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.