



**REGLAMENTO INTERNO ACCESO A LA
INFORMACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE**



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

DECRETO N° 639 /2014
POZO ALMONTE,

05 NOV 2014

VISTOS y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial los artículos 31 y 65 letra k); DFL N° 8.583 del 30 de diciembre de 1927 que crea la comuna de Pozo Almonte; Decreto Alcaldicio N° 237/12 de 26 de Marzo de 2012; Las Necesidades del Servicio y El uso de atribuciones que me confiere la Ley 18.695 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- Compléntese el Decreto Alcaldicio N° 237/12 de 26 de Marzo de 2012, en el siguiente sentido:

"3.- Agréguese al Reglamento Interno para el Acceso a la Información los siguientes capítulos:

Capítulo V: INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 13º: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Capítulo VI: De la Gestión Documental y Archivos

ARTÍCULO 14º: El municipio elaborará un reglamento Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda."

2.- Tengan Presente todas las Unidades Municipales el presente Decreto Alcaldicio para los fines administrativos a que haya lugar.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



PATRICIO GARATE CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE



JOSÉ FERNANDO MUÑOZ CÁCERES
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

JMC/JRH

Distribución:

Secretaría Municipal

Transparencia

Unidad de Control



REGLAMENTO INTERNO ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: Objeto del Reglamento

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento tiene por objeto normar el procedimiento para la entrega de la información pública, que se encuentre en poder de la Municipalidad de Pozo Almonte a través de las Direcciones Municipales y con la coordinación con el Oficina de Transparencia en el cumplimiento de las disposiciones de transparencia activa y pasiva de la Ley 20.285 sobre acceso a la información y su reglamento de fecha 13 de Abril del 2009.

Capítulo II: De las definiciones

ARTÍCULO 2º: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Oficina de Transparencia:** aquel que coordinará los mecanismos y procesos para la entrega de información de transparencia Activa y/o Pasiva de la Municipalidad de Pozo Almonte, dependiente de la Secretaria Municipal, quien presidirá o en quien se delegue, y conformado por los Directores Municipales. Cuyos integrantes y funciones deberán definidos mediante la respectiva resolución.
- b) **Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información:** Son todas las Direcciones Municipales, incluida la Oficina de Partes responsables de recepcionar, analizar, tramitar, preparar respuesta a la información solicitada y eventualmente derivar una Solicitud de Información referida al ámbito de su competencia.
- c) **Solicitud de Información:** todo requerimiento efectuado por cualquier persona al Municipio, en forma escrita, o por medio de la página Web de la Municipalidad de Pozo Almonte.
- d) **Formulario de Solicitud de Información:** documento físico o electrónico, el cuál cuenta con un número único y correlativo con un formato único para toda la Municipalidad, y los campos a llenar exigidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, que llevarán las Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información, cuya finalidad es registrar materialmente la información solicitada al municipio, y en base a ello, dar respuesta adecuada, cuando esta se produzca por esta vía. El que deberá estar disponible al público en la oficina de partes y a través de un link en la página Web de acceso a la información.



I. MUNIC. POZO ALMONTE

- e) **Solicitante:** Persona natural o jurídica que presenta una solicitud de información.
- f) **Planilla de Control y Registro:** documento que debe tener toda Unidad Municipal Receptora de Solicitudes de Información que tiene como objetivo el registro y control de cada solicitud recepcionada.
- g) **Planilla de Estándares Para la Transparencia:** documento que fija los Estándares, las Direcciones Municipales, el contenido, cargos y plazos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y el mantenimiento actualizado de los estándares para la transparencia Municipal, en la pagina Web Municipal.
- Sin perjuicio de lo anterior, se establecen las siguientes definiciones relevantes:
- h) **Información Pública:** se encuentra definido en el artículo 5° de la ley de acceso a la información.
- i) **Información Reservada:** es aquella en cuya virtud, se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información. Las causales se encuentran contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 7 del Reglamento de la Ley 20.285.

Capítulo III : Del Procedimiento de Acceso a la Información para la Transparencia Municipal Pasiva

ARTÍCULO 3°: Cualquier persona podrá solicitar la información pública, que se encuentre en poder de la Municipalidad y podrá hacerlo a través de los siguientes medios y puntos de recepción:

- a) **Carta:** La que será recepcionada por la oficina de partes debiendo remitirse a la unidad o persona a la cual se dirige, para que ésta de inicio al procedimiento de la entrega de la información.
- b) **Formulario de Solicitud de Información:** Documento que será llenado y presentado en la Unidad Municipal respectiva, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud de información. Este formulario deberá llenarse en su integridad por el solicitante.
- c) **Formulario de Contacto de la página Web de Pozo Almonte:** Solicitudes enviadas a través de la Página Web de Pozo Almonte, las que se recepcionarán por la Oficina de Partes , quien la derivará al Oficina de Transparencia el cual remitirá a la unidad municipal correspondiente.
- d) **Otros medios:** Solicitudes enviadas a través de correo electrónico o cartas dirigidas al Alcalde, miembros del Concejo o a los Directores.

Toda solicitud recibida a través de los medios y puntos de recepción anteriormente señalados ya sea por escrito o por sitios electrónicos, deberá contener los datos



I. MUNC. POZO ALMONTE

señalados en el artículo N° 12 de la Ley de Acceso a la información Pública 20.285.

Recibida la solicitud de información, conforme lo señalado anteriormente, de forma inmediata, se registrará ésta, asignándole un número correlativo, registrándola en la planilla de control y registro habilitada para estos efectos y se informará dentro de las 24 horas hábiles siguientes al Director respectivo.

ARTÍCULO 4°: Recibida la solicitud de información, ésta deberá revisarse en su integridad por el Director de la respectiva unidad, análisis del cual podrán producirse alguna de las siguientes alternativas:

A) **La solicitud de información no cumple con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley 20.285 de acceso de la información y el artículo 28 del reglamento de dicha ley.** En este caso, la dirección respectiva deberá, fundadamente, informar al solicitante acerca de las razones por las cuales se estima incompleta su solicitud, dando cumplimiento estricto al procedimiento de complementación de información establecido en el artículo 12 de la ley y artículo 29 del reglamento de la misma.

B) **Que la información requerida pueda afectar los derechos de terceros, situación que será calificada por el director respectivo, bajo su responsabilidad.** En este caso, el Director respectivo comunicará al tercero su derecho a oposición, de conformidad con el procedimiento y plazos establecidos en los artículos 20 de la Ley de Acceso a la Información y 34 del reglamento de la misma. En caso de negativa del tercero, El Director de la Unidad elaborará la respuesta denegatoria de información al interesado, la que será firmada por el propio Director, expresándose en ella las razones fundadas que motivan la decisión.

C) **Que la información requerida se encuentre amparada por causal de secreto o reserva.** En este caso, el Director respectivo, previo análisis exhaustivo de la información solicitada, calificará mediante informe fundado que lo requerido se encuentra amparado por el secreto o reserva establecido en el artículo 21 de la ley sobre acceso a la información y artículo 7° del reglamento de la misma. En este caso, la Dirección determinará finalmente si corresponde denegar el acceso a la información de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la ley y 35 del reglamento. La comunicación que en este caso se efectúe al interesado, será preparada por la propia Dirección, expresándose en ella las razones fundadas que motivan la decisión.

D) **Que la información requerida no sea de competencia de la Municipalidad.** En este caso, a través del Director de la a unidad respectiva deberá derivar por carta certificada la solicitud de información al órgano respectivo, e informará fundadamente de esta circunstancia al solicitante, en los casos en que no sea posible individualizar al órgano competente o si la información requerida pertenece



I. MUNIC. POZO ALMONTE

a múltiples organismos, también será comunicada de la forma anteriormente señalada al solicitante, de conformidad con el artículo 13 de la ley y artículo 30 del reglamento de la misma.

E) Si la información solicitada se encuentra permanentemente a disposición del público a través de la Página Web de la Municipalidad, en medios impresos u otros formatos. En este caso, el Director de la unidad municipal, comunicará al solicitante la ubicación exacta de la información indicando la fuente, el lugar y la forma de acceder a ella, con lo cual, se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar (Artículo 15 Ley de Acceso a la Información Pública).

Para todos los casos anteriores, las respuestas al solicitante se deberán hacer a través de carta, la otra vía podrá ser a través de correo electrónico siempre que el solicitante haya expresado su voluntad en la solicitud de ser notificado a través de esta vía.

Si la solicitud de información, cumple con todos los requisitos o se han subsanado los errores o aprobado la entrega de información que involucra a terceros, se dispondrá por el Director respectivo, la preparación de la información para efectos de ser entregada al solicitante en la forma y por los medios solicitados por éste.

ARTÍCULO 5°: Los Directores Municipales serán los responsables de entregar la información al solicitante, previo pago de los costos, conforme se indica en el artículo 6° del presente reglamento.

Para los casos en que la solicitud de información sea presentada en una Dirección Municipal, y la información requerida sea de competencia de varias Direcciones, será la

receptora de la solicitud la que coordinará con las otras Direcciones recepcionando de cada una de ellas la información, a objeto de completar la solicitud dentro los plazos legales establecidos y preparará el documento final para la entrega de la información al solicitante, caso en que también podrá coordinar la entrega el Oficina de Transparencia.

Para un ordenamiento en la entrega de la información, las Direcciones deberán considerar los siguientes datos:

- a) Individualización del solicitante;
- b) Fecha de presentación de la solicitud;
- c) Número de Ingreso de la solicitud de información;
- d) Descripción clara de lo solicitado;
- e) Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Unidad, Jefatura o Dirección que emitió su informe para fundar la respuesta a la solicitud entregada.
- f) Fecha de la respuesta.

Las Direcciones Municipales podrán utilizar uno de los siguientes medios para la entrega de la información según cada caso:



I. MUNIC. POZO ALMONTE

- a) Por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado fijó en la Solicitud.
 - b) De modo personal, a través de un funcionario municipal dejando la constancia o el registro de la entrega correspondiente.
 - c) En la Municipalidad si el interesado se apersonare a recibirla dejando el registro de la recepción conforme.
 - d) Mediante comunicación electrónica, si la persona solicitante manifestó su voluntad de recibir a través este medio la información.
 - e) La respuesta otorgada por el departamento municipal que sea pertinente, deberá ser enviada con una copia al Oficina de Transparencia.
- Cual sea el mecanismo utilizado, el Oficina de Transparencia deberá dejar constancia a través de un registro la conformidad de la entrega.

ARTÍCULO 6°: Toda información solicitada que signifique para el Municipio un costo o valor directo de reproducción, ya sea por concepto de fotocopias, archivos magnéticos u otros formatos o motivos, se deberá cobrar al solicitante según los valores tipificados en la Ordenanza local sobre derechos Municipales vigente.

La Unidad Municipal deberá evaluar los costos de reproducción de la información solicitada considerando para ello la ordenanza local sobre derechos municipales, e informará de estos al solicitante indicando el procedimiento a seguir para realizar el pago en las cajas habilitadas por la Municipalidad, la Unidad Municipal solo entregará la información previo a la muestra del Comprobante o Boleta de Ingreso Municipal cancelado según corresponda.

Los aranceles para estos conceptos deberán ser confeccionados por la DAF y publicados en la página Web de acceso a la información y deber ser de conocimiento público.

ARTÍCULO 7°: La Oficina de Transparencia, en su condición de unidad coordinadora deberá mediar las instancias para aclarar dudas y generar los mecanismos y procesos para apoyar a las Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información a objeto de dar cumplimiento a las solicitudes referidas a Transparencia Pasiva.

Cada Director Municipal será responsable de responder por todas las solicitudes de información recibidas por su unidad, considerando los procedimientos señalados en el artículo 4° de este reglamento o derivando a otra Unidad Municipal. En relación a lo anterior, cualquier duda o dificultad presentada deberá ser comunicada de inmediato a la Oficina de Transparencia.



I. MUNIC. POZO ALMONTE

ARTÍCULO 8º: Cada Unidad Municipal Receptora de Solicitud de Información deberá dentro de sus procedimientos administrativos incluir los mecanismos necesarios y adecuados para que el Municipio cumpla con esta obligación legal de responder dentro de los plazos de cualquier solicitud de Información efectuada.

Las Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información deberán una vez al mes informar al Oficina de Transparencia Municipal sobre el estado de las solicitudes a través de la planilla de control y registro.

Cualquier incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos fijados por ésta, así como de las obligaciones que impone el presente reglamento, será motivo de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Capítulo IV: Del Procedimiento para la Obtención de Información para la Transparencia Municipal Activa

ARTÍCULO 9º: La Oficina de Transparencia será la unidad encargada de recepcionar desde las Direcciones Municipales? la información referida a la transparencia activa señalados en el artículo N° 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del mismo modo, recepcionará la información referida a los estándares propuestos para la Transparencia Municipal.

A través de la "Planilla de estándares para la transparencia" se fijarán; los estándares correspondientes a cada Dirección Municipal; contenidos de éstos: los cargos de los encargados y plazos para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y para la Transparencia Municipal. Para su actualización, el encargado de cada Dirección cuando existan modificaciones las comunicará al Oficina de Transparencia.

Los Directores Municipales designarán a los encargados de entregar dentro del plazo fijado, la información establecida en la Planilla de Estándares para la Transparencia.

ARTÍCULO 10º: Serán los Directores de las Direcciones Municipales señalados en la "Planilla de Estándares para la transparencia Municipal" los responsables de la entrega de la información para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública, y la información referida a los Estándares.

A su vez, también serán responsables del contenido, formato y veracidad de la información como del cumplimiento de los plazos a través de los encargados establecidos en la "Planilla de Estándares para la Transparencia".

La información enviada por cada unidad se recepcionará por el Oficina de Transparencia dentro de los primeros cinco días de cada mes, según la periodicidad establecida en la planilla de estándares para la transparencia.



I. MUNIC. POZO ALMONTE

El no envío de información dentro del mes respectivo, será entendido tácitamente como que la unidad respectiva certifica que la información está vigente y no debe ser reemplazada.

En este mismo sentido, si la información (según cada estándar) ha sufrido cualquier tipo de cambio respecto del período anterior, se deberá reemplazar enviando el archivo completo. Finalmente, la información deberá ser entregada a la Oficina de Transparencia por memorándum indicando el estándar correspondiente de acuerdo a la Planilla de Estándares para la Transparencia, las Direcciones y Unidades deberán solicitar el apoyo de la unidad de Informática para lo generación de los archivos de información solicitados, preferentemente en PDF. La información que recibirá el Comité para su autorización, deberá ser subida en forma simultánea, en un plazo máximo de 24 hrs.

El Comité realizará periódicamente controles y reportes respecto de la entrega de la información por parte de las unidades municipales.

ARTÍCULO 11°: El Oficina de Transparencia recepcionará la información y enviará al encargado de la Página Web quien finalmente subirá la información a la página Web habilitada para estos efectos.

El encargado de la Página Web, una vez recepcionada la información, deberá subirla a la página Web de la Municipalidad de forma inmediata, en caso de tener alguna dificultad, comunicará de inmediato al Comité Calidad y Transparencia y a su jefatura directa de lo ocurrido.

ARTÍCULO 12°: El Comité Calidad y Transparencia una vez subida la información deberá revisar que la información que está en la página Web de Pozo Almonte corresponda a la información exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública y a los estándares para la transparencia municipal.

Capítulo V: INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 13°: La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Capítulo VI: De la Gestión Documental y Archivos

ARTÍCULO 14°: El municipio elaborará un reglamento Gestión Documental de cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Dicho reglamento deberá interpretarse en forma armónica con la normativa tanto reglamentaria como administrativa que corresponda.