

CALAMA,
Junio 19 de 2025

CON ESTA FECHA, LA ALCALDIA HA
DICTADO EL SIGUIENTE REGLAMENTO:

REGLAMENTO N° 004.-/

VISTOS:

El Memorándum N° 444/2025, de fecha 19 de Junio de 2025, emanado de Administradora Municipal, mediante el cual solicita dejar sin efecto en todas sus partes el Reglamento N° 004, de fecha 10 de Diciembre de 2013, que dispone el **REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**; teniendo presente el Decreto Alcaldicio General N° 1.063, de fecha 23 de Agosto de 2013, que aprueba el **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN**, de fecha 04 de Julio de 2013, suscrito entre **“MUNICIPALIDAD DE CALAMA y CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA”**; Providencias, estampadas en Memorándum citado anteriormente; la Ley N° 20.285, de fecha 20 de Agosto de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública; Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N° 19.628, del año 1999, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que dice relación sobre la Protección de la Vida Privada (Protección de Datos de Carácter Personal); Vistos y considerando las disposiciones que establece el Decreto Supremo N° 100/2005, Constitución Política de la República de Chile; Ley N° 21.180/2019, sobre Transformación Digital del Estado, que modifica la Ley N° 19.880/2003, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Fuerza de Ley N° 1-19.653, que establece el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Lobby N° 20.730, de 2014; Ley N° 21.121, de fecha 12.11.2018, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción; Decreto N° 2.421, de fecha 10.07.1964, que fija el Texto Refundido de la Ley N° 10.336/1952, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; Decreto Alcaldicio General N° 182, de fecha 19.01.2024, que instruye la disminución de la cantidad de copias de los Decretos Alcaldicios, a contar del 19 de Enero de 2024; Decreto Alcaldicio de Registro N° 2.036, de fecha 31 de Marzo de 2025, mediante el cual nombra a Don Alberto Vásquez Albornoz, Secretario Municipal Suplente, a contar del 01 de Abril de 2025, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

1°.- El Derecho que permite a cualquier persona – natural o jurídica – solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley de Transparencia, y en virtud de las facultades legales que me otorga el D.F.L N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo del 2006 (Ley N° 18.695), publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

2°.- Teniendo presente lo estipulado en la Ley N° 20.285, de fecha 20 de Agosto de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública, dispónese lo siguiente

R E G L A M E N T O

1°.- **DÉJASE** sin efecto en todas sus partes, el **REGLAMENTO N° 004**, de fecha 10 de Diciembre de 2013, que dispone el **REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**, y reemplázase por el siguiente:

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1 La Ley N°20.285 regula el principio de Transparencia de la Función Pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

1.2 En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios, sus fundamentos, los documentos que le sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta Ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

1.3 Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta las excepciones señaladas.

1.4 Los actos o documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y los Municipios, deberán encontrarse a disposición permanente del público y en los sitios electrónicos del servicio respectivo, el que deberá llevar un registro autorizado en las oficinas de información y atención del público usuario de la Administración del Estado.

1.5 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del cualquier órgano de la Administración del Estado y de los Municipios, en la forma y condiciones que establece la Ley.

1.6 El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda la información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

1.7 Los funcionarios estarán obligados a respetar la publicidad de todos los actos municipales contenidos en los documentos oficiales de la Municipalidad, tales como decretos, oficios, circulares y resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos de sustento. Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar la información solicitada, salvo excepción legal.

2.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DISEÑO ESTRATEGICO DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA.

2.1 DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

2.1.1 De la Jefatura: Para una mejor funcionalidad se podrá disponer de la respectiva jefatura y/o contratación respectiva según disponibilidad de los recursos económicos.

a) **De las competencias Genéricas:** Se determinará por medio de la motivación para el logro, calidad, iniciativa y creatividad, utilización de conocimiento y experiencia, compromiso, capacidad para trabajar en equipo y habilidades comunicacionales.

b) **De las Funciones Principales:** Coordinar e implementar las líneas de acción que correspondan.

1.- Coordinar con cada uno de los Departamentos municipales, de las medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del programa.

2.- Coordinar, organizar e implementar con el equipo de trabajo, las líneas de acción de programa coherente con los requerimientos y necesidades de la comuna.

3.- Mantener una coordinación eficiente con todos los servicios a trabajar.

4.- Seguimiento a las solicitudes, reclamos y sugerencias derivado por esta Unidad.

5.- Supervisión de plazos y respuesta de la Ley de Transparencia; Informar en forma oportuna reclamos y sugerencias al señor Alcalde.

2.1.2 Operadores de la Ley de Transparencia.

a) **De las competencias Genéricas:** Se determinarán por medio de la motivación para el logro, calidad, iniciativa y creatividad, utilización de conocimiento y experiencia, compromiso, capacidad para trabajar en equipo y habilidades comunicacionales.

b) **De las funciones principales:**

1. Supervisar a todas las Unidades que cumplan con los tiempos establecidos para la publicación de la Transparencia Activa, supervisar los Links de transparencia y sus relacionados.

2. Ingresar la información correspondiente a Transparencia Activa

3. Seguimiento a las solicitudes de Transparencia.

4. Responder a todas las solicitudes que corresponda a la Transparencia Pasiva, dentro de los plazos.

2.2 DEL DISEÑO ESTRATEGICO.

“La responsabilidad de la Oficina de Transparencia Municipal es aportar con celeridad, eficiencia y calidad la información solicitada, cumpliendo con los objetivos y metas propuestas a nivel institucional. Esto se debe lograr a través de un personal comprometido con vocación de servicio público y participando en la construcción de una cultura de Transparencia en Chile, garantizando el derecho de acceso a la información pública de las personas”.

2.2.1. Objetivos

2.2.2. General

- Materializar el mandato constitucional señalado, regulado el principio de transparencia de la función pública. El derecho de acceso a la información de los órganos del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

2.2.3. Específicos. -

- Gestionar con visión estratégica la información solicitada en los momentos oportunos y plazos de legalidad.
- Gestionar de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- Prestar un servicio/producto de calidad.
- Responsabilidad en las obligaciones legales.

3. DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Es del derecho que permite a cualquier persona -natural o jurídica- solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la Ley de Transparencia.

La Ley de Transparencia desarrolla este derecho en dos dimensiones:

a.- Transparencia Activa.

b.- Solicitud de acceso a la información. (Transparencia Pasiva)

3.1 DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Es la obligación que tienen los órganos del Estado de publicar información de manera permanente, accesible y actualizada en los sitios Web institucionales, sin mediar requerimiento alguno por parte de la ciudadanía.

En este contexto, la Ley de Transparencia exige a los organismos de la Administración del Estado mantener y actualizar mensualmente cierta información a disposición de la ciudadanía;

3.1.1. Materias a informar

3.1.1.1. Actos y documentos publicados en el Diario Oficial

3.1.1.2. Potestades, competencias responsabilidades, funciones atribuciones y/o tareas del organismo respectivo y el marco normativo del mismo, a saber: leyes, reglamentos, instrucciones, resoluciones.

3.1.1.3. Estructura Orgánica Interna de las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

3.1.1.4 Personal a Planta: Contrata, Código del trabajo y las personas naturales que se desempeñen a Honorarios, con las correspondientes remuneraciones. Buena Práctica.

3.1.1.5. Las contrataciones para: a) el suministro de bienes muebles; b) prestación de servicios; c) ejecución de acciones de apoyo y obras; d) contrataciones de estudios, asesorías y consultorías con proyectos de inversión. Indicando los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales o empresas prestadoras. Se distingue si están o no sometidas a la Ley de compras públicas.

3.1.1.6 Transferencias de fondos públicos a personas jurídicas o naturales.

3.1.1.7 Actos y resoluciones que tengan efectos sobre Terceros.

3.1.1.8 Trámites y Requisitos que deben cumplir las personas para acceder a los servicios que preste el respectivo órgano público.

3.1.1.9 Diseño; Montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que otorgue el respectivo órgano incluyendo las nóminas de los beneficiarios de los programas sociales en ejecución.

3.1.1.10 Mecanismos de Participación Ciudadana.

3.1.1.11 Presupuesto aprobado por el Consejo y sus Modificaciones.

3.1.1.13 Entidades en que participen, represente e intervengan, cualquiera sea su naturaleza.

3.1.2. Actualización y Completitud.

La información anterior deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada. La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los primeros 10 primeros hábiles de cada mes.

Los documentos que fueron objeto de difusión parcial estructurada o editarse parte de su contenido en virtud del principio de divisibilidad, deberán se advertido expresamente

añadiendo al final una leyenda que consigne esta circunstancia y señale el fundamento legal de la reserva.

3.1.3. Usabilidad.

Se deberá publicar la información de manera clara y precisa, bajo un banner especialmente dedicado a Transparencia Activa, incluido en un lugar fácilmente identificable en la página de inicio de sus 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.

La información deberá disponerse de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito, vale decir, utilizando planillas, diseños y sistemas mediante los cuales las personas puedan encontrar y entender la información a que se refiere esta instrucción de manera sencilla y rápida, sin necesidad de invertir una gran cantidad de tiempo y esfuerzo o de tener conocimientos acabados del sector público o del organismo respectivo.

3.1.4. Restricción de Uso.

No se podrá establecer condiciones de uso o restricciones al empleo de la información que se deba publicar con transparencia activa en sus respectivos sitios electrónicos cuando dicha restricción carezca de fundamento legal.

3.1.5. Links a Páginas Web de Terceros.

Al utilizar links a páginas webs de otros organismos o de instituciones, públicas o privadas, que presten servicios de información institucional, serán en todo caso responsables directos de que se encuentre disponible al público la información que se exige en la Ley de Transparencia y en su Reglamento y del cumplimiento de las exigencias contenidos en la instrucción general.

3.1.6. Link Directo al Formulario de Solicitud de Acceso a la Información.

Se establecerá en el mismo banner de Transparencia Activa, un link de acceso directo al formulario de solicitud de acceso a la información.

3.1.7. Link Directo al Acto Administrativo que Fija Costos de Reproducción.

Se deberá contemplar, en el mismo banner sobre Transparencia Activa en el que se contiene la información señalada en la Ley, su Reglamento y la Instrucción General respectiva, un link independiente de acceso directo al acto administrativo que fije los costos directos de reproducción para dicha institución.

3.2. DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Transparencia Pasiva)

Supone la obligación de los organismos públicos responder a las solicitudes o requerimientos de acceso a la información, atendiendo a que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de aquellos, siempre en la forma y condiciones que establezca la ley. Según se indica en el Art. 7 y 9 de la Ley de Transparencia y el artículo 50 y 54 del Reglamento de la Ley de Transparencia, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma Ley.

Este Derecho está reconocido, además en el artículo numeral 8° de la Constitución Política de la República. "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la administración del Estado, salvo aquellos casos en que exista información reservada de la ley".

3.2.1. Del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información.

3.2.1.1. Etapa de presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información.

Conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte del órgano.

3.2.1.1.1. De los Canales y vías de ingreso de las solicitudes de información.

Por escrito y su vía de ingreso podrá ser electrónica o material y, en este último caso, presencial o a través del correo postal.

3.2.1.1.2. De los formatos de presentación y requisitos de las solicitudes de acceso a la información:

Cualquiera sea el formato de la presentación (material o electrónico), los requisitos que deberá contener la solicitud de acceso a la información son las siguientes:

- a) Identificación del solicitante: nombre y apellidos o razón social (si corresponde) del solicitante, nombre y apellidos del apoderado (si corresponde) y dirección (particular, laboral y/o del correo electrónico) del requirente o de su apoderado.
- b) Individualización del órgano administrativo al que se dirige.
- c) Información clara de la información que se requiere.
- d) Firma del solicitante.

Las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

- a) Forma de notificación de las actuaciones.
- b) Medio de envío o retiro de la información solicitada.
- c) Formato de entrega de la información.

Si el solicitante nada indica en su presentación respecto de estas tres últimas letras, la municipalidad deberá estarse a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19880. Si solo señala una dirección de correo de electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio. La Ilustre Municipalidad de Calama utilizará un formulario adjunto a este reglamento (anexo 01) para facilitar la presentación de las solicitudes de acceso a la información, los que contendrá las mismas exigencias y las diversas opciones de las que dispone el requirente, señaladas en los literales precedentes.

Requisitos de los Formularios.

A) Deberán estar disponibles en la oficina de transparencia municipal y en el banner "Solicitud de Información Ley de Transparencia", para su uso en el sistema electrónico de solicitudes de acceso, con el objeto de ser descargados en PDF, DOC, o de otro tipo, o para ser impresos directamente.

B) Deben contemplar un campo en el que los solicitantes puedan incorporar observaciones, con el objeto de poner en conocimiento del órgano alguna circunstancia que consideren relevante para efectos del acceso y entrega de la información requerida, y

C) Contendrá información adicional acerca del procedimiento administrativo de acceso, de los plazos con que cuenta el órgano para contestar y la posibilidad que tiene el solicitante de acudir al Consejo para la Transparencia en caso de vencer dicho plazo son obtener respuesta o de ser denegada, total o parcialmente, la petición.

Otras situaciones a considerar:

- 1) Personas que no sepan o no puedan escribir,
- 2) Personas con discapacidad
- 3) Formularios en lenguas indígenas
- 4) No podrán exigir que le solicitante disponga de una cuenta de correo electrónico para formular solicitudes de acceso, aun cuando la solicitud sea efectuada en formato on line.

3.2.1.1.3. De la prohibición de solicitar información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento:

- a) Número de cedula de identidad y/o rol único tributario.
- b) Teléfono fijo o móvil.
- c) Género o sexo.
- d) Nivel educacional
- e) Estado civil y pertenencia a alguna institución.

La especificación de la ciudad y la región correspondiente al domicilio sólo se podrá exigir cuando el requirente opte por ser notificado por correo postal. En el formulario respectivo deberá indicarse expresamente si el campo solicitado tiene el carácter de obligatorio o voluntario, según sea el caso.

3.2.1.1.4. Acuse de recibo de las solicitudes de acceso a la información en que conste su contenido:

Se deberá otorgar al requirente un recibo que acredite:

- a) La fecha de presentación
- b) El número de ingreso
- c) Su contenido (cuando así lo exijan).
- d) Se deben presentar formularios autocopiativos.
- e) Se debe entregar una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha de recepción.
- f) Se debe entregar una copia del envío del correo electrónico, en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea por transcripción de aquella o mediante su escaneo.
- g) Al recibir una remisión por carta certificada y el peticionario no haya solicitado ser notificado vía correo electrónico, se debe entregar una copia de la presentación en la conste la fecha y hora de recepción de la misma, vía carta certificada.
- h) Al recibir una solicitud on line efectuada mediante el sistema electrónico, se deberá contemplar una opción que permita a los peticionarios exigir recibo de su solicitud, disponiendo de un procedimiento automatizado de envío de la misma, en cuyo caso el comprobante de recibo cumplirá con los mismos requisitos señalados anteriormente.
- i) Se debe entregar la posibilidad de hacer seguimiento al procedimiento de acceso a la información de su solicitud en línea, indicando el link respectivo y que se pueda requerir, eventualmente, a subsanación de su solicitud.

3.2.1.1.5. Información sobre procedimiento administrativo de acceso a la información y tutorial de usuario.

Se dispondrá en el sitio web municipal de un "tutorial" o guía para el usuario en formato de audio y/o lectura fácil, con el objeto de indicar con claridad la forma de utilización de los formatos de presentación, los canales o vías de acceso correspondientes para formular las solicitudes, los plazos y etapas del procedimiento administrativo de acceso a la información.

3.2.2. Etapa de análisis formal de la solicitud de acceso a la Información.

Conformada por la verificación de competencia de la municipalidad; revisión de los aspectos formales de la solicitud y eventual subsanación; búsqueda de la información; y, cuando corresponda, determinación, notificación y eventual oposición de terceros cuyos derechos pudieran verse afectados.

3.2.2.1. Análisis competencial de la municipalidad y eventual derivación.

La municipalidad deberá verificar si lo solicitado se encuentra dentro de la esfera de sus competencias y atribuciones. Se entenderá que la municipalidad es competente para resolver la solicitud cuando en ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, generó o debió generar la referida información, ésta hubiese sido elaborada por un tercer por encargo de la municipalidad, o en cualquier caso que la información obrase en su poder.

Excepción: Si la información solicitada hubiere sido generada por un órgano público diferente de la municipalidad, en la medida que:

- a) Esté facultado legalmente para cobrar por ella un valor distinto a los costos directos de reproducción.
- b) Pudiere ver afectado, con su entrega, el debido cumplimiento de sus funciones.

c) Que tenga competencias o atribuciones referentes para evaluar la afectación de la seguridad de la Nación o el interés nacional.

Verificada la excepción: Será competente para conocer del requerimiento del órgano referido. Debiendo efectuarse la derivación correspondiente y justificar debidamente la concurrencia de la excepción. Si no es posible definir la competencia de la municipalidad, por ser la identificación de la información solicitada poco clara, la municipalidad deberá, previa verificación de los restantes requisitos y en un solo acto, requerir la subsanación de acuerdo al plazo y en la forma señalada en el numeral siguiente, indicando que ello es sin perjuicio de la determinación final de su competencia para resolver, en definitiva, lo solicitado.

Recibida la solicitud o efectuada la subsanación referida, se deberá definir:

a) Si es incompetente para resolver la solicitud, procederá del siguiente modo:

a1) Cuando sea posible individualizar el órgano competente, derivará la solicitud de inmediato, informando al peticionario de todo lo anterior, mediante notificación efectuada de acuerdo o indicado en su solicitud. La notificación al solicitante incluirá una copia del acto administrativo en virtud del cual se efectuó la derivación y la indicación de su fecha de envío al órgano competente. El servicio público derivado deberá otorgar el recibo, como si se tratase de una nueva presentación, aun cuando la municipalidad se declaró incompetente ya lo hubiese otorgado.

a2) Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o cuando la información requerida pertenezca a diversos organismos, deberá comunicarse de inmediato al solicitante dicha circunstancia, mediante notificación efectuada de acuerdo a lo indicado en su petición de información.

b) Si es competente para resolver la solicitud, procederá a revisar la completitud de la misma, efectuar la búsqueda de la información y, en caso de que corresponda, verificar la eventual afectación de derechos de terceros, dando curso progresivo al procedimiento.

3.2.2.2. Análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud y eventual subsanación.

Se verificará si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos obligatorios señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

Si No los cumple, se comunicará de inmediato al requirente de esta situación, indicándole con exactitud cual o cuales requisitos debe subsanar y la forma de hacerlo. Para estos efectos el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare el respectivo incumplimiento. Si el peticionario no indicó su domicilio, o un correo electrónico u otro medio de notificación y la municipalidad no tenga en sus bases de datos alguna información de contacto, no estará obligado a efectuar el procedimiento precedentemente señalado. Debiendo declararse inadmisiblemente provisionalmente la solicitud, salvo que el peticionario por cualquier medio corrija dicha omisión dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuada su presentación. Transcurrido este plazo sin que el requirente informe alguno de los datos indicados precedentemente, la municipalidad podrá declarar, sin más trámite, la inadmisibilidad de la solicitud. Solicitud poco clara o genérica, los órganos deberán aplicar el mecanismo de notificación ya indicado, es decir, solicitar al peticionario que subsane el defecto, dentro del plazo de 5 días hábiles. Solicitud poco clara o genérica es aquella que carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, tales como su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera. Si los cumple o los subsana, el órgano deberá dar curso progresivo a la misma información y solo desde esa fecha comenzarán a correr los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°10.

3.2.2.3. Búsqueda de la información requerida.

En esta etapa la municipalidad procederá a efectuar la búsqueda de los actos, resoluciones, actas, expedientes y contratos, así como de otra información que obre en su poder, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, que sirvan para dar respuesta a la solicitud informada.

No posee la información:

a) **Existencia de un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación** de los documentos pedidos, comunicar esta circunstancia al solicitante, haciendo entrega de copia del acto y del acta respectiva, en los términos señalados en la circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, que regula la eliminación de documentos en la Administración Pública y en las demás disposiciones aplicable. Una vez notificada la referida respuesta, el órgano deberá por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

b) **NO existencia de un acto administrativo que haya dispuesto la expurgación** de los documentos pedidos, agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de estimarse que los hechos son susceptibles de ser sancionado con una medida disciplinaria, instruir el correspondiente procedimiento sancionatorio. Si la información no fuere habida, deberá comunicarse esta circunstancia la solicitante, indicándole detalladamente las razones que lo justifiquen.

3.2.2.4. Análisis de la eventual afectación de derechos de terceros, procedimiento de notificación y ejercicio del derecho de oposición.

Si la solicitud de información pública se refiere a documentos o antecedente que contenga información que pueda afectar los derechos de terceros, el órgano de la Administración del Estado requerido, dentro del plazo de 2 días hábiles, contado desde la recepción de solicitud que cumpla con todos los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia o desde la correspondiente subsanación, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse afectada, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Este derecho de oposición a tercero deberá ejercerse por escrito, por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación, y requerirá expresión de causa, debiendo informarse en la comunicación respectiva de tales circunstancias. Se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un simple interés.

Deducida la referida oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, y por tanto, no le corresponderá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa del tercero. En este caso, el órgano administrativo deberá comunicar al solicitante la circunstancia de haberse negado el tercero en tiempo y forma a la entrega de la información, otorgando copia de la oposición. Si alguna parte de dicha oposición pudiera revelar la información solicitada, deberá ser tachada antes de su entrega.

Solo en el caso de no deducirse oposición alguna en tiempo y forma, el órgano de la Administración del Estado requerido deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes respectivos, sin necesidad certificación alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de dato sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo aplicar el órgano público, de ser precedente, el principio de la divisibilidad respecto de los documentos que los contengan. Son datos de esta naturaleza, de acuerdo con el artículo 2° letra g) de la Ley N°19.628, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Excepcionalmente, de concurrir alguno de los supuestos establecidos en la letra c) del artículo 21 N°1 de la Ley de Transparencia, podrá el órgano requerido omitir la notificación y denegar la solicitud por afectar el debido cumplimiento de las funciones del órgano.

3.2.3. Etapa de resolución de la solicitud de acceso a la información.

Conformada por la revisión de fondo de la solicitud, la preparación y firma del acto administrativo de respuesta por parte de la municipalidad y su notificación al petionario.

Durante la etapa resolutive, la municipalidad deberá efectuar la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información requerida y 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 petionario.

3.2.3.1. Revisión de la información y redacción de la respuesta.

Una vez efectuado el levantamiento de información y verificada su existencia, el órgano deberá revisar los documentos y antecedentes en que consta y procederá de la siguiente manera.

a) Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medio impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles por internet o en cualquier otro medio, se deberá comunicar al solicitante, con la mayor precisión posible, la fuente, el lugar y la forma en que pueda tener acceso a dicha información.

Evacuada la notificación al solicitante, dentro de los plazos que establece el artículo 14 de la Ley de Transparencia, se entenderá que la municipalidad ha cumplido con su obligación de informar, en la medida que la referida información se mantenga efectivamente en forma permanente a disposición de público, El órgano público no podrá utilizar este procedimiento cuando importe un entorpecimiento grave al ejercicio del derecho de acceso a la información.

b) Cuando respecto de la **información solicitada no exista oposición de terceros a la entrega**, ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, es decir, afectación del debido cumplimiento de las funciones del órgano, o derechos de las personas, la seguridad de la Nación o el interés nacional, dicha información será pública o jefatura o jefe superior del órgano requerido estará obligado a proporcionar la información pedida.

La respuesta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

Ordenará la entrega de la información, sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas en la Ley, En este punto, se deberá detallar la información específica que se solicitó y a la que se está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el solicitante, de modo que este reciba en forma completa e íntegra la información requerida.

Establecerá la forma y medio de entrega, para ello, la entrega se dispondrá en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, en conformidad a lo establecido en la Instrucción General N°6. En este último caso, la respuesta deberá indicar las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos a través de los cuales el requirente podrá acceder a la información. Por ejemplo, el órgano público podrá proponer sustituir el formato papel (fotocopia o impresión) por formatos magnéticos, electrónicos u ópticos o permitir al solicitante efectuar la reproducción por sus propios medios, indicando el lugar y horario de atención para ello.

Dispondrá la gratuidad de la entrega o fijará los costos directos de reproducción, el servicio deberá indicar si la entrega de la información será gratuita por concurrir alguno de los supuestos de gratuidad establecidos en el acto administrativo que los fija o en consideración al caso concreto. Solo en la medida que el órgano no haya

dispuesto la gratuidad de la entrega, deberá determinar en la respuesta los costos directos de reproducción.

Se publicara en la página Web de Transparencia Activa y a través de la Web Municipal, los actos administrativos por los cuales se acceda a las solicitudes de acceso a la información, clasificándolos por materia y fecha, salvo cuando se trate de información que hubiese sido entregada exclusivamente en atención a la persona de peticionario, caso en el cual, deberá abstenerse de publicar la respuesta correspondiente, por ejemplo cuando lo solicitado sean datos personales sensible y el solicitante es el titular de esos datos.

c) Cuando respecto de la información solicitada concurra a su juicio. Alguna de las causales de secreto o reserva que establece el artículo 21 de la Ley de Transparencia, deberá denegar el acceso a la información.

La negativa a entregar la información se formulará por escrito, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando, con exactitud y remisión expresa a la norma que la contenga, la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven su decisión.

Asimismo, deberá indicar expresamente al solicitante que a su respecto puede interponer amparo a su derecho a la información ante el Consejo de Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación de acceso.

Por último, el acto deberá disponer su incorporación al índice de actos y documentos calificados como secretos reservados una vez que se encuentre a firme, es decir, cuando:

i) Habiendo transcurrido el plazo para presentar la reclamación a que se refiere artículo 24 de la Ley de Transparencia, ésta no hubiera presentado;

ii) Habiéndose presentado la reclamación anterior, e Consejo hubiere denegado a la información sin que se interpusiere el reclamo de ilegalidad en el plazo contemplado en el artículo 28 de la Ley, o habiéndose presentado el reclamo de ilegalidad, la Corte de Apelaciones confirmare el acto administrativo denegatorio del órgano o servicio de la Administración del Estado.

3.2.3.2. Acto administrativo con múltiples decisiones.

Cuando en virtud de la diversidad de documentos solicitados y del principio de divisibilidad contenido en la Ley de Transparencia, una misma solicitud de acceso a la información de origen a una respuesta que contenga decisiones de diversos tipos (derivar en parte, acoger parcialmente, denegar en otra, etcétera), el acto administrativo que se dicte deberá cumplir con los requisitos que para caso se señalan en la presente instrucción.

3.2.3.3. Notificación del acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información.

El acto administrativo que pone término al procedimiento de acceso a la información deberá ser notificado al requirente a través del procedimiento y por el medio escogido por éste en su solicitud de acceso y, en caso de no señalarlo expresamente, la notificación se efectuará de acuerdo con las reglas del artículo 46 de la Ley N°19.880, es decir:

1) Mediante carta certificada dirigida al domicilio del solicitante;

2) De manera personal o

3) En la oficina del órgano de la Administración respectivo, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción.

Asimismo, se entenderá practicada la notificación si el interesado a quien afectare hiciere cualquier gestión en el procedimiento con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 47 del mencionado cuerpo legal.

Sin perjuicio de lo anterior, si el peticionario solo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación se efectuará por este medio.

3.2.4. Etapa de Cumplimiento de lo Resuelto

Conformada 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.

La etapa de cumplimiento consistirá en la ejecución de lo resuelto por la municipalidad cuando se haya dispuesto la entrega de la información, total o parcialmente, y estará conformada por:

- 1) El eventual cobro de los costos directos de reproducción,
- 2) La entrega efectiva de la información solicitada y
- 3) La certificación de está.

3.2.4.1. Procedimiento de cobro de los costos directos de reproducción.

De disponerse en el acto administrativo que ordene la entrega, el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada. Por consiguiente, el peticionario contara con 30 días hábiles para efectuar al pago del importe establecido, suspendiéndose el plazo de entrega de la información consagrado en el artículo 14 de la Ley de Transparencia, mientras que esa circunstancia no se verifique. Una vez efectuado el pago de los costos directos de reproducción el plazo de entrega seguirá corriendo y el órgano estará obligado a efectuar la reproducción de la información en el soporte solicitado o escogido a posteriori por el requirente, poniéndola a su disposición por el medio de envío señalado en su presentación o para su retiro en la oficina indicada. De solicitarse el retiro de la información desde alguna oficina del servicio, el solicitante tendrá un plazo de 30 días para ello. Transcurrido dicho plazo la municipalidad no estará obligada a mantener la documentación a disposición del peticionario, sin perjuicio de disponer, como buena práctica, una nueva notificación y/o ampliación del plazo de retiro. Si el requirente de información no paga los costos directos de reproducción en el plazo indicado, el órgano no estará obligado a reproducir la información y, verificado el transcurso del plazo, puede dar por terminado el procedimiento administrativo de acceso iniciado ante él.

3.2.4.2. Entrega efectiva de la información solicitada.

La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que le requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que en la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud.

De existir medio alternativos, el peticionario deberá indicar por cuál de ellos opta, pagando los costos directos de reproducción si correspondiere.

Sin perjuicio de lo anterior, si solo señalare una dirección de correo electrónico, la notificación y la entrega de la información se efectuarán por este medio.

Cuando no sea necesario el pago de los costos directos de reproducción y el medio escogido por el solicitante en su presentación lo permita, la entrega se efectuará juntamente con la notificación da la respuesta.

Se deberá imprimir en la información que se entregue, cuando así les sea requerido y en los casos que corresponda, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original o copia de documento tenido a la vista, independiente del formato en que aquella se solicite.

Cuando lo solicitado se encuentre en documentos u otros formatos que contengan información que sea en parte pública y en parte secreta o reservada, el servicio deberá efectuar la entrega de le primera y tachar la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegalidad e impida su reconstitución, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

3.2.4.3. Entrega de información que contenga datos personales.

Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, solo procederá la entrega presencial y quien la efectuó deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N°19.880.

En este caso, los solicitantes que concurren al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen

como apoderados, deberán, además, demostrar haber otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medio electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.799. Por su parte, cuando se soliciten documentos y otros formatos en lo que se contengan datos personales que no correspondan a los del peticionario y no hayan sido requeridos, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, debiendo consignar en el formato respectivo que el tachado se procedió a efectuar en virtud de ellos dispuesto en la Ley N°19.628.

Cuando la información solicitada contenga datos sensibles de un tercero y se haya procedido a notificarlo en virtud de lo establecido en la Instrucción General N°10, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, el órgano tachará aquellos datos en virtud del principio de divisibilidad, debiendo consignar en el formato respectivo que ello se debe a la aplicación de la Ley N°19.628, y entregará la restante información.

3.2.4.4. Certificación de la entrega efectiva de la Información.

Se deberá contar con un sistema que certifique la entrega efectiva de la información al solicitante y que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

El sistema de certificación deberá contar con medidas de verificación apropiadas dependiendo si se trata del envío de la información por correo electrónico, por correo certificado o del retiro de la información desde alguna de las oficinas del órgano.

Esta certificación se podrá efectuar a través de un formulario denominado "Acta de entrega de Información", al que se deberá adjuntar toda la documentación que permita acreditar que la información fue entregada al solicitante y cuyo contenido será el siguiente:

- a) Nombre del solicitante o de su apoderado, según corresponda, al que se remitió la información o se le efectuó la entrega
- b) Identificación de la solicitud de la información y del acto administrativo que dispuso la entrega.
- c) Fecha y hora en la que se efectúa la remisión y/o entrega de la información.
- d) Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan.
- e) Firma del solicitante o de su apoderado, en el caso de tratarse del retiro desde una oficina del órgano respectivo. Si el solicitante y/o su apoderado no supiere o no pudiese firmar, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma; y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.
- f) Nombre y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma.

Será de cargo de la municipalidad acreditar, en caso de que se presente un amparo ante el Consejo de Transparencia, de que se efectuó la entrega material al solicitante dentro de los plazos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable, se deberá dejar constancia en el expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda la documentación de respaldo necesaria.

Si el solicitante indicare como medio de entrega el correo electrónico y ésta resultará fallida debido a la capacidad del servidor de destino o el tamaño de los archivos, la municipalidad indicará medios alternativos de entrega, pudiendo para ellos requerirle su domicilio.

Al enviar la información requerida vía correo electrónico o carta certificada, se solicitará al peticionario la remisión, por el medio que le resulte más conveniente, de una notificación al servicio u órgano en la que conste la recepción de aquélla.

3.2.5. Del expediente administrativo y del registro de actuaciones.

Por cada solicitud de acceso a la información la municipalidad deberá confeccionar un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información a saber:

- 1) La solicitud de acceso;
- 2) Las oposiciones de terceros

- 3) Cualquier otro documento presentado, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso.
- 4) Todas las actuaciones, documentos y resoluciones que el órgano remita al peticionario, a los terceros o a otros órganos públicos.
- 5) Las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar, con expresión de la fecha y hora de su envío, en escrito orden de ocurrencia o egreso.
- 6) 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 fecha y hora de su presentación, ocurrencia o envío, al que tendrán acceso permanente los interesados.

3.3. NORMAS GENERALES DE TRANSPARENCIA PASIVA.

3.3.1. Plazos de procedimiento administrativo de acceso a la información.

3.3.3.1. Plazo General.

La municipalidad deberá dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos para la duración del procedimiento administrativo de acceso a la información, señalados en el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

El Señor alcalde deberá pronunciarse respecto de la petición en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud o desde que se haya subsanado la omisión de los requisitos del artículo 12 de la Ley de Transparencia, según corresponda, incluyendo en este periodo la entrega de la información, cuando sea procedente.

El plazo comenzará para la municipalidad cuando reciba una derivación de una solicitud de acceso por incompetencia desde otro servicio, en la misma fecha que recibe la derivación o desde que se subsanen las omisiones de que adolezca la presentación correspondiente, como si se tratara de una nueva presentación.

3.3.1.4. Prórroga del Plazo.

Excepcionalmente, se podrá disponer, por una sola vez, la prórroga del plazo de 20 días hábiles del procedimiento administrativo de acceso por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.

El plazo señalado constituirá un límite máximo, por lo que se podrá disponer la prórroga por plazos más breves.

Definida a la necesidad de prorrogar el plazo, el órgano requerido deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento de aquel, los días de extensión y los fundamentos que justifiquen la concurrencia de circunstancias que hagan difícil reunir la información.

Se informará la fecha en que se cumpla dicho plazo y de la posibilidad de recurrir al Consejo en caso de vencer sin obtener respuesta o de ser denegada la petición.

Se entenderá que existen circunstancias que hacen difícil reunir la información solicitada, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información tenga una larga data y deba ser ubicada y recuperada desde archivos físicos no informatizados.
- b) Cuando el volumen o cantidad de documentos o formatos solicitados exija invertir varios días en la recopilación de la misma.
- c) Cuando se trate de una gran cantidad de documentos, respecto de los cuales deba aplicarse el principio de divisibilidad.
- d) Cuando la información solicitada deba ser recabada desde diversas oficinas del órgano, desde lugares de difícil acceso y/o reordenada en función de los criterios definidos por el solicitante.

3.3.2. Delegación de firma de jefe Superior del Servicio para dictar actos en el procedimiento de acceso a la información.

Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte la municipalidad durante el procedimiento de acceso a la información, deberán ser suscritas por el señor alcalde.

No obstante, podrán delegar la facultad de firmarlos por orden de la autoridad delegante en funcionarios de sus respectivos servicios, sin que ello altere la responsabilidad establecida en los artículos 45 y siguientes de la Ley de Transparencia. En los actos que se dicten en ejercicio de alguna de las facultades delegadas, deberá dejarse

constancia de que se efectúan “Por orden de (señalar el cargo de la autoridad delegante)”, con indicación del acto administrativo delegatorio.

3.3.3. Encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información.

El señor Alcalde podrá designar a un encargado del procedimiento administrativo de acceso a la información, con el objeto de coordinar las acciones que el mencionado proceso contempla, informando de esta circunstancia al resto de los funcionarios

3.3.4. Sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información.

La municipalidad dispondrá de un sitio web a través del cual se efectúen las solicitudes de acceso a la información on line, conforme al artículo 12 de la Ley de Transparencia, pudiendo establecer para ello un sistema que, además, permita desarrollar el procedimiento administrativo de acceso a través de medio electrónicos.

El referido sistema electrónico podrá contemplar, adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- a) Ser la vía para efectuar las notificaciones y comunicaciones cuando el solicitante establezca en su solicitud que éstas sean realizadas mediante comunicación electrónica indicando para ellos una dirección de correo electrónico habilitada, en virtud del artículo 12 de la Ley de Transparencia y 27 de su reglamento.
- b) Permitir el seguimiento del procedimiento administrativo de acceso a la información en cada una de sus etapas, ya sea que la solicitud se hubiese efectuado materialmente o en formato electrónico.
- c) Disponer de un expediente electrónico en el que conste todo el procedimiento administrativo de acceso a la información y de un registro electrónico en el que se consignen todas las actuaciones realizadas.

El procedimiento de registro de usuarios que se disponga para poder formular una solicitud o acceder a la información señalada deberá contemplar el mínimo de trámites posibles.

El referido procedimiento no podrá contemplar como obligatorios campos distintos a los señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

La municipalidad adoptará todas las medidas necesarias para mantener operativo el sistema electrónico para la gestión del procedimiento administrativo de acceso a la información.

Sin perjuicio de lo anterior y con la finalidad de asegurar la presentación electrónica de solicitudes, la municipalidad deberá informar en el banner “Solicitud de información Ley de Transparencia”, un plan de contingencia que contemple las distintas alternativas para dar cumplimiento a dicha obligación cuando el sistema electrónico presente algún desperfecto, no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataque externos.

La municipalidad publicará una dirección de correo electrónico de contacto u otro medio idóneo al cual informar los problemas de funcionamiento del sitio web o para que se les otorgue apoyo a los usuarios ante dificultades técnicas u operacionales inesperadas del sistema electrónico, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto Supremo N°83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.3.5. Principio de accesibilidad universal de personas con discapacidad y el procedimiento administrativo de acceso a la información.

En virtud del principio de accesibilidad universal contemplada en la Ley N°20.422, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, tramitación del procedimiento y entrega de la información, en función de las carencias específicas de dichas personas, con la finalidad de fomentar el acceso y participación en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Se deberán tener en especial consideración las normas que se dictan por los organismos competentes en esta materia que busquen garantizar la accesibilidad universal. En especial, respecto del sistema electrónico de acceso a la información se tendrá como referencia la Guía de Accesibilidad para discapacitados en sitios web, del

comité de normas para el Documento Electrónico, de Diciembre de 2006 y sus posteriores ediciones.

4.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

La autoridad o jefe superior de la municipalidad, requerido, que hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, contraviniendo, así, lo dispuesto en el artículo 16, será sancionado con multa de 20% a 50 % de su remuneración.

La no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución a firme, será sancionada con multa del 20% a 50% de la remuneración correspondiente.

El incumplimiento injustificado de las normas sobre transferencia activa se sancionará con multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

4.1. PUBLICIDAD DE LAS SANCIONES APLICADAS.

Las sanciones, deberán ser publicadas en los sitios electrónicos del Consejo y del respectivo órgano o servicio, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la respectiva resolución quede firme.

4.2. ORGANO QUE APLICA LA SANCIÓN.

Las sanciones previstas en este título serán aplicables por el Consejo, previa instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, ajustándose a las normas del Estatuto Administrativo. Con todo, cuando así lo solicite el Consejo, la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas de su ley orgánica, podrá incoar el sumario y establecer las sanciones que correspondan.

Los artículos 45 al 49 de la Ley de Transparencia y los artículos 38 al 41 de su reglamento, establecen las infracciones y sanciones.

5. DE LA GRATUIDAD Y COSTOS DORECTOS DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El principio de gratuidad obliga a la municipalidad a entregar gratuitamente la información que les sea requerida en un procedimiento administrativo de acceso, pudiendo cobrarse solo los casos directos de reproducción y los demás valores que una ley expresamente autorice a cobrar.

5.1 FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Se entregará al requirente copia del original solicitado, pudiendo su contenido consistir en datos, voz, imágenes, videos, planos o informes, entre otros. Podrá entregarse de modo telemático (por medio de correo electrónico por ejemplo) o físico, empleándose el soporte que e requirente haya señalado: papel (fotocopia, impresión, braille), medios magnéticos (cintas de videos, cintas de audio, diskettes, discos duros, cintas magnéticas, etcétera) medio electrónicos (memorias, pendrive, etcétera) y medios ópticos (CD; DVD; BLUERAY, etcétera), medios electrónicos (memorias, pendrive, etcétera) y medios ópticos (CD; DVD; BLUERAY, etcétera), entre otros.

5.2 REPRODUCCIÓN ELECTRÓNICA O POR CUANTA DEL SOLICITANTE.

No se podrá efectuar cobro alguno en los siguientes casos:

a) Si la remisión de la información se realiza telemáticamente (a través de un correo electrónico), es decir no se pone a disposición del solicitante por un medio o soporte físico (como papel, medios magnéticos, electrónicos u ópticos), salvo que el documento no se encuentre digitalizado y sea necesario fotocopiarlo para su posterior escaneo.

En este último caso podrá cobrarse el valor de las fotocopias, según los criterios contenidos en la Instrucción N°6.

b) Si el propio solicitante aporta el soporte físico (un DVD, por ejemplo) y/o efectúa la reproducción con sus propios medios.

5.3 COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN.

Para los efectos de lo señalado en la Ley de Transparencia, su reglamento y la Instrucción General respectiva, se entenderá por costos directos de reproducción todos los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte que el requirente haya solicitado.

5.4. CRITERIOS PARA DEFINIR LOS COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN.

En virtud del artículo 18 de la Ley de Transparencia los órganos y servicios de la Administración del Estado pueden cobrar a los solicitantes de información, según lo que sigue:

El valor que se exija para pagar por costos directos de reproducción deberá tener relación con el que se cobre por la municipalidad y que, en principio, es el establecido en el convenio marco respectivo, por lo que este último será considerado como valor de referencia para estos efectos.

Se entenderá por convenio marco el procedimiento de contratación pública regulado en la Ley N°19.886.

1) Si la municipalidad se encuentra sometida a un convenio marco para la provisión de este servicio deberá cobrar por conceptos de los costos directos de reproducción al precio que establece dicho convenio, esto es, el valor de referencia.

2) Si la municipalidad ha contratado el servicio de reproducción a un precio inferior al valor de referencia (sea mediante licitación pública, licitación privada o trato directo) primará dicho precio aplicando un criterio de realidad.

3) Si la municipalidad no puede acceder a un convenio marco y ha contratado el servicio de reproducción vía licitación pública, licitación privada o trato directo, primará el costo real que debe asumir el organismo para efectuar la reproducción, es decir, podrá exigir el pago del valor que le corresponderá pagar por dicho motivo en virtud del contrato, aun cuando este precio sea superior al valor de referencia. Lo anterior no obsta a que el órgano opte por ajustarse a este último valor o uno menor.

4) Si la municipalidad no tiene contratado el servicio de reproducción vía convenio marco, licitación pública, privada o trato directo (por ejemplo, lo presta directamente a través de una máquina de su propiedad o arrendada) podrá:

a) Estimar suficiente el valor de referencia señalado, esto, el precio establecido en el convenio marco de referencia exigiendo su pago al solicitante de información. Lo anterior no obsta a que el órgano pueda optar por cobrar un valor menor.

b) Estimar que dicho valor de referencia es insuficiente para costear los costos directos de reproducción en que efectivamente incurre, caso en que deberá establecer en el acto administrativo que fije aquéllos, en forma desglosada y conforme el criterio de realidad, el valor de cada uno de los insumos que conformen el costo total directo de reproducción del producto señalado y acreditarlo fehacientemente de ser requerido por el Consejo.

5.5 FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, salvo que:

1.- El solicitante comunique a la municipalidad que el valor total del costo directo de reproducción de la información que solicita excede al que está dispuesto a solventar.

En este caso el órgano o servicio deberá ofrecer las siguientes alternativas a través de una comunicación escrita:

a) Permitir al solicitante que acceda a la información en las dependencias de la municipalidad para efectos de seleccionar una parte cuya reproducción pueda solventar.

b) Indicar otra forma y medio para entregar la información que resulte menos onerosa.

Si el solicitante la acepta se la entregará la información de esa manera.

El artículo 12 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública indica que

La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado en su caso
- b) Identificación clara de la información que se requiere
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado
- d) Órgano administrativo al que se dirige

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados desde la notificación, subsane la falta con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

El peticionario podrá expresar en la solicitud, su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitado.

El artículo 14, indica que, La autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la administración del estado deberá pronunciarse dentro de un plazo de 20 días hábiles contados desde la recepción y será posible prorrogar por otros 10 días más, cuando existan circunstancias que hagan difícil de reunir la información solicitada.

La negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por cualquier medio, incluyendo electrónicos, deberá ser fundada y especificando la causa legal y las razones que en cada caso motiven su decisión (artículo 12 y siguientes de la misma ley).

2.- El valor del costo directo de reproducción de la información solicitada importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional.

En estos casos, el órgano deberá informar en el acto administrativo que determine los costos de la solicitud concreta:

- a) Las circunstancias que justifiquen la calificación del gasto como "excesivo" o "no previsto".
- b) Los medios y formatos alternativos a través de los cuales se puede acceder a la información.

5.6 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRO AL SOLICITANTE.

En virtud de la aplicación de los criterios precedentes y sin perjuicio de la posibilidad de disponer la entrega gratuita de la información, la municipalidad deberá establecer el monto total del costo directo de reproducción respecto de cada solicitud de acceso a la información presentada, calculando este valor en función del formato de reproducción solicitado por el requirente.

El acto administrativo que disponga el valor total deberá ser notificado al solicitante. Desde la fecha de notificación este tendrá un plazo de 30 días para efectuar el pago de dicho precio, suspendiéndose el plazo de entrega de la información dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Transparencia o el que este Consejo disponga, en su caso.

Cuando la información contenga datos de carácter personal y el solicitante indique ser su titular deberá verificarse que la información se entregue a quien efectivamente sea el titular deberá verificar que la información se entregue a quien efectivamente sea el titular de dichos datos personales o a su apoderado. Conforme el artículo 22 de la Ley N°19880, de 2003, sobre bases de Procedimientos Administrativos.

Si el solicitante de la información no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo de 30 días, el órgano o servicio no estará obligado a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso. Sin perjuicio de la posibilidad de presentar una nueva solicitud o de la aceptación, por parte del órgano o servicio, de un pago posterior.

Una vez pagados los costos señalados y puesta a disposición del solicitante la información por el medio indicado, este tendrá un plazo de 30 días para retirarla. Si se dispuso la entrega personalmente, y emitir su conformidad.

5.7 COSTOS EXCLUSIVOS

La municipalidad deberá abstenerse de cobrar como costos directos de reproducción los siguientes ítems:

- a) El costo del envío de la información
- b) El costo de la búsqueda de la información.
- c) El costo de solicitud de la información a la empresa que preste el órgano requerido el servicio de almacenaje de aquella.
- d) Los gastos de energía, climatización o iluminación que requiera el lugar donde se desarrolla la labor de reproducción y los referidos de la oficina del servicio en general.
- e) El costo del tiempo que ocupe el o los funcionarios del órgano requerido para realizar la reproducción (horas/persona), vale decir, la remuneración mensual, horas extraordinarias, bonos u otros.

5.8 CONTRAVENCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

El cobro de valores superiores a los que resulten de la aplicación de las reglas y criterios precedentes o la actuación de la municipalidad sin sujeción al procedimiento señalado contraviene los principios de facilitación, oportunidad y gratuidad establecidos en el artículo 11 de la Ley de Transparencia y los criterios del artículo 20 de su Reglamento.

En consecuencia, se entenderá que representen una forma de obstaculizar la entrega de información carente de fundamento legal para los efectos de lo dispuesto en el Título VI de la misma Ley.

Transcribese el presente Reglamento a todas las Unidades Municipales y a la Contraloría Regional de Antofagasta, notifíquese a la comunidad local, mediante fijación de Cartel en el Edificio Municipal y regístrese para conocimiento del público.

archívese.

Anótese, comuníquese, cúmplase y



ELIECER CHAMORRO VARGAS
Alcalde



ALBERTO VÁSQUEZ ALBORNOZ
Secretario Municipal Suplente

DISTRIBUCIÓN: Contraloría General de la República, Oficina Regional; Alcaldía; Administrador Municipal; A todas las Direcciones, Departamentos y Subdepartamentos Municipales; Asesoría Urbana, Asesoría Jurídica, SECPLAC; Juzgado; Cementerio; TRANSPARENCIA, SUDET, Archivo.