



I. MUNICIPALIDAD DE COINCO
SECRETARIA MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA.

COINCO, 22 ABR 2014

CONSIDERANDO:

Qué, la Municipalidad no cuenta con un Reglamento sobre acceso a la información pública, conforme a la Ley N° 20.285.

Qué, el Concejo Municipal, en su Sesión Ordinaria N° 888, del 21 de Abril del 2014, aprobó el Reglamento respectivo.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido, esta Alcaldía dicta el siguiente:

DECRETO EXENTO N° 0468

Apruébese el Reglamento sobre acceso a la información pública I. Municipalidad de Coinco.

Anótese, Comuníquese, Publíquese, Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
Secretario Municipal



GREGORIO VALENZUELA ABARCA
Alcalde



REGLAMENTO SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE COINCO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública” y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Coinco, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Coinco, según su reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3º: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18.695, Una vez que el Alcalde dictamine el reglamento, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.



Artículo 4º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquéllos señalados en el artículo 3º de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) **Datos sensibles:** Los 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 social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) **Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (TP):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.



Artículo 5º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

- a) **Encargado de transparencia:** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, Solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.
- e) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su



Secretaría Municipal

ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.
- j) **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.



Artículo 6º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a directores, funcionario, y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el encargado de transparencia al Alcalde, quien la aprobará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 8º: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 9º: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 10º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5º de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de Transparencia.



Artículo 11º: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TÍTULO III

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12º: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13º: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 14º: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 15º: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.



Artículo 16º: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 17º: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorías realizado de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18º: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.

Artículo 19º: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 20º: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.



Artículo 21º: El enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22º: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TÍTULO V

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23º: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- *Secretaría Municipal:* Publicaciones en el diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- *Secretaría de Planificaciones:* Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.
- *Departamento de Social:* Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- *Adquisiciones de DIDECO:* Plantilla de Honorarios.



Secretaría Municipal

- *Dirección de Administración y Finanzas:* Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos.
- *Departamento de Personal:* Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- *Unidad de Adquisiciones:* Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Departamento de Patentes Comerciales:* Plantilla de Patentes Comerciales.
- *Dirección de Obras:* Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos.
- *Unidad de Control Interno:* Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal; Guía de Trámites; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- *Unidad de Informática:* Mantener operativo el portal de transparencia.

Artículo 24º: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta. En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.



Artículo 25º: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 26º: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 27º: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 28º: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).



Secretaría Municipal

- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (cuando se genere).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 29º: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.

Artículo 30º: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.



TÍTULO VI

DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31º: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 32º: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. *Canal presencial:* La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. *Canal Formulario Electrónico:* En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. *Canal Correo Postal:* En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.



Artículo 33º: En la Etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 34º: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es en la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 35º: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la ultima de Revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 36º: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.



TÍTULO VII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 37º: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 38º: La funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;
- Ser activa contraparte del Consejo en el “Sistema Anticipado de Resolución de Controversias” (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 39º: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.



Artículo 40º: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 41º: El municipio incorporara Mecanismos de Gestión Documental en 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.

Artículo 42º: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 43º: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 44º: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.



TITULO IX

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Artículo 45º: OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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 además resoluciones, incluidos todos los documentos y fundamentos sustentarios.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía podrá negar información solicitada, salvo excepción legal.

Aquellos funcionarios que no entreguen la información a la Secretaria Municipal, dentro de los plazos previstos en el presente reglamento, de acuerdo al reglamento de Transparencia Municipal serán sancionados previo procedimiento sumarial, sin perjuicio de las sanciones contempladas en la ley N° 20.285.

TRANSPARENCIA PASIVA, PROCEDIMIENTO INTERNO A SEGUIR EN LA SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA.

1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD, ORGANO ANTE QUIEN SE PRESENTA Y USO DE MEDIOS ELECTRONICOS

La persona que desee solicitar información a la Municipalidad de Coinco debe presentar una solicitud, sin expresión de causa, en soporte de papel o por medios electrónicos, que este en pagina Web del municipio y que se cumplan los siguientes requisitos.

- 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.



En caso de no reunir los antecedentes antes mencionados se debe requerir al solicitante que en un plazo de 5 días subsane la falta, o se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario puede pedir ser notificado mediante comunicaciones electrónicas para lo que debe indicar, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico.

2. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO DE PAGINA DE TRANSPARENCIA

El requerimiento será contestado por la dirección y/o unidad que corresponda y canalizado a través de Secretaria Municipal.

3. QUIEN DEBE RESPONDER EN CASO DE EFECTUARSE LA SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO EN SOPORTE EN OFICINA DE PARTES MUNICIPALES.

El requerimiento será contestado por la dirección y/o unidad que corresponda o canalizado a través de Secretaria Municipal.

4. FORMA EN QUE SE ENTREGARA LA INFORMACION AL SOLICITANTE

La información solicitada en soporte de papel o mediante página Web del municipio por regla general se entregara por medio del soporte electrónico del municipio o **por escrito en soporte papel.**

Sin perjuicio de ello, en aquellos casos en que la respuesta a la solicitud sea solicitada expresamente por medios electrónicos, esta se enviara vía mail a través de la Unidad de Informática debiendo dejarse constancia de ello.

En aquellos casos en que la formación solicitada sea de gran volumen será enviada sin excepción por escrito en soporte papel, previo pago de los costos que ello involucre, según lo indica Decreto N° 898 de fecha 11/07/2012, por costos de reproducción, publicado en Portal de Transparencia Activa.



5. PLAZO Y CONTENIDO DE LA RESPUESTA

En cualquiera de las 2 situaciones anteriores de solicitud de información, los responsables deberán pronunciarse ante esta, ya sea **entregando la información solicitada o negándose a ello**, en un plazo máximo de 20 días hábiles, contando desde la recepción de la solicitud que cumpla con el total de los requisitos. Este plazo podrá ser prolongado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando **existan circunstancias que hagan difícil reunir información solicitada** (Art. 14), caso en que la Secretaria Municipal deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, la prórroga y sus fundamentos.

6. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA RECOLECCION, REVISION Y DESPACHO DE INFORMACION AL SOLICITANTE

La Unidad Municipal a cargo de canalizar respuestas y responder solicitudes de información, realizadas a través del formulario de " Solicitud de información " y a través de la página Web del municipio será del encargado de Transparencia Municipal, en coordinación con Secretaria Municipal, Unidad de Informática y Asesor Jurídico, o quien haga sus veces.

Dicho formulario será en original con tres copias, con la siguiente distribución:

- Original : Secretaria Municipal
- Primera copia : Transparencia Municipal
- Segunda Copia : Solicitante
- Tercera Copia : Talonario Oficina de Partes

Toda solicitud ya sea en soporte papel o a través de la pagina Web deberá ser ingresada por oficina de partes y enviada a la Secretaria Municipal con copia a Transparencia Municipal.

Secretaria Municipal enviara solicitud a la Dirección o Unidad que correspondiese dar respuesta, estando obligados los Directores o Jefes de Unidad a responder dentro de los plazos que a continuación se señalan:



- a) Plazo para que la Secretaría Municipal estudie la petición de información y solicite los antecedentes a las demás Unidades Municipales, o notifique a terceros involucrados y/o afectados: **2 días.**
- b) Plazo para que terceros involucrados y/o afectados (si existiesen) se opongan por escrito, señalando sus causas: **3 días.**
- c) Plazo para que las Unidades Municipales preparen el oficio de respuesta al solicitante ya sea **entregando** la información solicitada o **denegándola, remitiéndola** al organismo que le corresponde dar respuesta, o **respondiendo** que esta se encuentra en distintas instituciones, y enviar posteriormente dicha respuesta a Secretaría Municipal con copia a Transparencia Municipal: **5 días.**
- d) Estudio de respuestas en Secretaría Municipal: **2 días.**
- e) Plazo para que Secretaría Municipal despache el oficio con la respuesta con la información al interesado: **1 día.**

Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, debe enviar la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que esta sea posible de individualizar, informado de ello al peticionario (Art. 13 Ley 20.285). En caso que no sea posible individualizar al órgano competente o a la información solicitada pertenezca o múltiples organismos, deberán comunicarse dichas circunstancias al solicitante.

7. AFECTACIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS, PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN Y EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN.

Si una solicitud de información pública en que los documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, el Municipio en el plazo de 2 días hábiles, contando desde la recepción de la solicitud deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas que pudieren verse



afectadas, para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Este derecho de oposición 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, se entenderá que existe expresión de causa cuando, además de la negativa, el tercero indica alguna razón o fundamentos 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, la Municipalidad quedara impedida 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 en el tiempo y forma, la Municipalidad deberá entender que el tercero ha accedido a la entrega de los documentos o antecedentes requeridos.

No obstante lo anterior, tratándose de datos sensibles en ausencia de oposición se entenderá que el tercero no accede a la publicidad, debiendo ampliar la Municipalidad, de ser procedente, el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan, como 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 psicológicos y la vida sexual.



8.- ENTREGA DE INFORMACION 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 efectúe 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 solicitante que concurren al Municipio a retirar la información requerida deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de la cedula, como también quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. En forma excepcional, procederá la entrega por medios electrónicos cuando el titular utilice firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799.



TÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 46°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todos los funcionarios que cumplen algún rol (artículo 5° de este reglamento) en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad, las que podrán ser anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), como de medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria.

Artículo 47°: El presente reglamento comenzara a regir, desde el momento de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

**GREGORIO VALENZUELA ABARCA
ALCALDE DE COINCO**

**ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL**