

Coquimbo,

09 NOV. 2011

Decreto Exento N° 5500,

**Vistos:**

Lo dispuesto en los artículos 5º letra d, 12º, 15º, 63º letra i todos de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento e Instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia; la nota interna N° 185 del 15 de septiembre de 2011 en cuya virtud la secretaría municipal solicita a la Dirección de Control y a la Asesoría Jurídica pronunciamiento respecto al reglamento propuesto por la misma; la nota interna N° 580 del 17 de octubre del año en curso de la Dirección de Control y Auditoría Interna; la nota interna N° 555 del 24 de octubre del año en curso de la Asesoría Jurídica; las pertinentes normas contenidas en 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; la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada; lo señalado por Contraloría General de La República en dictamen 026019N10 sobre publicidad de resoluciones municipales; el decreto alcaldicio N° 5459 del 6 de diciembre del año 2008; y demás atribuciones de mi cargo;

**Considerando:**

1. Que el derecho al libre acceso a las fuentes públicas de información, entendido como la posibilidad real de la ciudadanía de tomar conocimiento de los actos de la administración del estado y de la documentación que sustenta tales actos, constituye un elemento fundamental para alcanzar un alto grado de transparencia en el ejercicio de las funciones públicas, a la vez que facilita la formación de una mayor y más efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos.
2. Que las normativas de acceso a la información pública establecen una serie de exigencias y requisitos tanto para la admisibilidad de las solicitudes como para las formas y tiempos en que el servicio debe dar respuestas a las mismas, lo que hace necesario establecer un procedimiento interno a fin de dar cabal y oportuno cumplimiento a las mismas;
3. Que es el alcalde, en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, a quien corresponde la dirección y administración de la misma, y la supervigilancia de su funcionamiento, teniendo para ello, entre otras, la atribución de dictar resoluciones obligatorias de carácter general y permanentes relativas a materias de orden interno de la municipalidad;

**Decreto:**

1. **Apruébese** el siguiente Reglamento Municipal, cuyo texto a continuación sigue:

**“Reglamento Municipal**

**Para el Cumplimiento de las normas Sobre Acceso a la Información Pública”**

**Título I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º:** La Ley sobre Acceso a la Información Pública, su Reglamento y las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia, consagran y regulan 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 de dicho derecho, su amparo y las excepciones a la publicidad de la información.

**Artículo 2º:** En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la administración estatal, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que se establecen en la propia ley o mediante otras leyes de quórum calificado. Es pública, además, la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración del Estado, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

**Artículo 3º:** El objetivo del presente reglamento es definir las funciones y procedimientos a realizar por cada departamento de la municipalidad de Coquimbo a fin de dar cabal cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en la Ley sobre Acceso a la Información Pública, en su Reglamento y a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.

**Artículo 4º:** Para efectos de este reglamento y sin perjuicio de las definiciones contenidas en la Ley sobre Acceso a la Información Pública y en su Reglamento, se entenderá por:

- a. **Procedimiento administrativo del derecho de acceso a la información:** Sucesión de actos vinculados entre sí, a través del cual una persona denominada sujeto activo, en ejercicio del derecho de acceso a la información, requiere a la municipalidad de Coquimbo, denominada sujeto pasivo, la entrega de información que obre en su poder.
- b. **Sujeto Activo:** Cualquier persona que solicita información pública. Se entenderán incluidas todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- c. **Sujeto Pasivo:** Órgano del Estado a quien se le solicita información. Cada vez que se utilice este término en el presente reglamento se estará haciendo alusión a la Municipalidad de Coquimbo.
- d. **Terceros Interesados:** Cualquier persona, distinta del sujeto activo o pasivo, que pueda ver afectados sus derechos con la entrega de la información que se solicita en el procedimiento administrativo de acceso a la información.
- e. **Transparencia Activa:** Información que la municipalidad debe tener de manera permanente a disposición del público, a través de su sitio electrónico, actualizada, al menos, una vez al mes.
- f. **Transparencia Pasiva:** Toda aquella información que no es considerada dentro de la transparencia activa, sin embargo de ser requerida por la comunidad o bien es publicitada por la Municipalidad como buena práctica.

**Artículo 5º:** Deberán dar cumplimiento a la presente reglamentación todos los servidores públicos que se desempeñen en la Municipalidad de Coquimbo, sin importar la calidad contractual que los ligue a la misma ni si se desempeñan en el Departamento de Salud o de Educación, debiendo respetar la publicidad de todos los actos municipales, contenidos en los documentos oficiales de la municipalidad, cualquiera sea su naturaleza jurídica (decretos, ordinarios, reglamentos, ordenanzas, notas internas, etc.) incluidos aquellos documentos que les han servido de sustento.

**Artículo 6º:** Para la aplicación del presente reglamento y desarrollo del procedimiento administrativo de acceso a la información, deberán tenerse en consideración los siguientes principios legales:

- a. **Principio de la Relevancia:** Se presume relevante toda información que posea la Municipalidad, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.
- b. **Principio de la Libertad de Información:** Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de la Municipalidad, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.
- c. **Principio de Apertura o Transparencia:** Toda la información en poder de la Municipalidad se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en una ley de quórum calificado.
- d. **Principio de Máxima Divulgación:** La Municipalidad debe proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales. La Municipalidad comunicará toda la información necesaria para el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.
- e. **Principio de la Divisibilidad:** Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
- f. **Principio de la Facilitación:** Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de la Municipalidad deben facilitar el ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo. Debe evitarse cualquier actuación que directa o indirectamente importe introducir límites o exigencias no autorizadas por la ley.
- g. **Principio de la No Discriminación:** La Municipalidad deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para su solicitud.

- h. **Principio de Oportunidad:** La Municipalidad debe proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible y evitando todo tipo de trámites dilatorios.
- i. **Principio de Control:** El cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y del presente reglamento interno, que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de permanente fiscalización.
- j. **Principio de Responsabilidad:** El incumplimiento de las obligaciones que la ley impone a la Municipalidad y este reglamento a los funcionarios de la misma, origina responsabilidades y da lugar a sanciones administrativas.
- k. **Gratuidad:** El derecho de acceso a la información de la Municipalidad es gratuito, sin perjuicio de los cobros por concepto de reproducción establecidos por el legislador.

## Título II De la Transparencia Activa

**Artículo 7º:** La municipalidad de Coquimbo deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico [www.municoquimbo.cl](http://www.municoquimbo.cl), la información que a continuación se señala, la que deberá ser actualizada, al menos una vez al mes, a saber:

- a. **Actos y documentos municipales publicados en el Diario Oficial:** Deben incorporarse únicamente los actos que han sido dictados por la Municipalidad y que han sido publicados en el Diario Oficial.  
A este respecto deberá tenerse en consideración lo señalado por Contraloría General de la República en reiterada jurisprudencia administrativa, en orden a que desde la entrada en vigencia de la Ley sobre Acceso a la Información Pública, las resoluciones municipales -Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Instrucciones- pueden ser válidamente difundidas en la página web municipal, no siendo necesaria su publicación en el Diario Oficial.  
Aquella información que deba o pueda ser publicada en el Diario Oficial, deberá comunicarse ordenada cronológicamente, contemplando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.  
Se entenderá que se cumple con la referida obligación si se dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) de la Biblioteca del Congreso Nacional.
- b. **Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización:** Deberá indicarse, en forma, sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, atribuciones, funciones y/o tareas de la Municipalidad, señalándose el o los artículos de la Ley Municipal que establezcan la regulación que se señala.  
En cuanto al marco normativo, se deberán incluir las leyes reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de norma, su denominación, fecha de publicación en el Diario Oficial o, en caso de no haberlo sido, su fecha de dictación. Esta información deberá consignarse desde la normativa más específica a la más general, conforme a la jerarquía de las mismas, y aquellas que sean de la misma jerarquía deberán ordenarse cronológicamente, partiendo por la más nueva a la más antigua.  
Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará expresamente, la fecha de la última modificación registrada en dicho texto.  
No deben informarse aquellas normativas de general aplicación al sector público, a menos que contenga alguna regulación específica relativa a la Municipalidad.
- c. **Estructura Orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades:** En este punto, se evidencia información relativa a las unidades municipales. La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicará, claramente, todas las direcciones, departamentos, oficinas y unidades que conforman, de acuerdo a la ley municipal, la organización interna municipalidad.  
Deben describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada dirección, departamento, oficina y unidad municipal, con expresa mención de los artículos de la Ley Municipal que las otorgaron. Igualmente, deberá tener un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, indicando la última modificación si la hubiere.  
Podrá, como buena práctica, desplegarse la información antes señalada a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer clic en el texto que designe a la unidad municipal para conocer sus facultades, funciones, atribuciones y norma. Podrá, también, incorporarse en los mismos términos señalados anteriormente, las facultades, funciones, atribuciones y norma creadora de dependencias municipales contempladas en normas de rango inferior a la ley, como en reglamentos, decretos o resoluciones, y por último, puede informarse el nombre de la autoridad o

funcionario público que ejerce la jefatura de la respectiva dirección, departamento, oficina y unidad municipal.

- d. **Personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones:** Deberá informarse a todas las personas naturales contratadas por la Municipalidad, con prescindencia del estatuto laboral que se le aplique.

La información deberá ser publicada en plantillas separadas según sea su estatuto laboral, con la siguiente información:

i. **Personal de Planta:** Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar); nombre completo, grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes, función o cargo; región y vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y término, salvo que sea indefinido, en cuyo caso deberá hacerse dicha mención), asignaciones especiales que perciba (bienios, función crítica, modernización, PMG, etc.); unidad monetaria en la que se paga la remuneración, horas extraordinarias y observaciones.

ii. **Personal a Contrata:** Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo o auxiliar); nombre completo, grado de la escala al que esté asimilado o cargo con jornada según corresponda; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; cargo o función; región y vigencia de la contrata (fecha de inicio y de término); asignaciones especiales que perciba (bienios, función crítica, modernización, PMG, etc.); unidad monetaria en la que se paga la remuneración, horas extraordinarias y observaciones.

iii. **Personal sujeto a Código del Trabajo:** Nombre completo, cargo o función; grado de la escala al que esté asimilado si fuere el caso; región; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; función o labor que desempeña; vigencia del contrato (inicio y término o si es indefinido) y monto bruto de sus remuneraciones mensuales, asignaciones especiales que perciba (bienios, función crítica, modernización, PMG, etc.); unidad monetaria en la que se paga la remuneración, horas extraordinarias y observaciones.

iv. **Personas Naturales contratadas a Honorarios:** Nombre completo; breve descripción de la labor a desarrollar; título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes; grado de la escala al que esté asimilado si fuera el caso; región; vigencia del contrato (fecha de inicio y término); honorario total bruto, pago mensual, unidad monetaria en la que se paga la remuneración, observaciones.

Las personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades, se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales. Aquellas personas a quienes se les pague mediante otra modalidad, se incluirá el monto bruto total del honorario y en la casilla de "observaciones" se informará dicha situación.

Para informar la remuneración de los funcionarios que tengan o estén asimilados a un grado, se deberá consignar en el mismo sitio electrónico la escala de remuneraciones que corresponda, la que deberá tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las planillas de los funcionarios. Deberá, en la misma, hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual.

Para completar la columna "calificación profesional o formación", debe contemplarse la información respecto de las personas vinculadas a la municipalidad al 1° de julio de 2010.

Las horas extras que deben ser informadas son aquellas de carácter habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiéndose entre horas diurnas y nocturnas, si procede.

Como buena práctica, podrá consignarse información relativa a las autoridades que desempeñan labores en virtud de un cargo de elección popular, contemplándose el nombre completo, identificación del acto administrativo que lo nombra, periodo de duración, dieta y otras contraprestaciones en dinero que perciba en razón de su desempeño. Igualmente será buena práctica, la información de las declaraciones de intereses y de patrimonio de quienes corresponda, y los pagos por concepto de viáticos, el que debiera ser informado, de preferencia, el mes siguiente al que fuere ejecutado el hecho que lo motiva, individualizando a la persona que lo recibió.

- e. **Contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso:** Tratándose de las adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, deberá incluirse un vínculo al portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o al vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente a la municipalidad.

Respecto de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, esto es, aquellas regidas por el artículo 8° de la Ley Municipal, deberá incorporarse a un registro separado, al que deberá accederse desde la web municipal, y consignarse en una planilla bajo la denominación "Otras Compras", en el que se contendrán los siguientes antecedentes: individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación y fecha), individualización del contratista (nombre completo o razón social y RUT), individualización de los socios o accionistas principales -aquellos que individualmente sean dueños de, a lo menos, el 10% de los derechos sociales- de las empresas o sociedades prestadoras según sea el caso, objeto de la contratación, monto o precio total convenido, duración del contrato y un link al texto íntegro del contrato, decreto que lo aprueba y de sus posteriores modificaciones.

Se considera buena práctica incluir el texto del acta de evaluación y acto administrativo de adjudicación de las licitaciones públicas o privadas.

En el caso de las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas o en el de aquellas en que la información antes señalada no esté disponible en dicho sistema, se cumplirá con la obligación de contener la identificación de los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras solicitando a ésta que los identifiquen, debiendo la municipalidad incluirlos en una cláusula o anexo del respectivo contrato o en la parte resolutive o anexo del decreto que apruebe la contratación.

Deberá publicarse en este acápite los decretos que aprueben contratos relativos a bienes inmuebles, como compraventas, permutas o arrendamiento, entre otros. Respecto de los cuales debe consignarse la misma información que para las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas.

- f. **Transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios:** Tratándose de las transferencias reguladas por la Ley N° 19.862 que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, deben incluirse los registros a que dicha ley obliga, sin embargo será suficiente contener un vínculo a la página [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) o el vínculo que lo reemplace, a través del cual deberá accederse directamente a la información relativa a esta municipalidad.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico municipal. Se debe publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en el año calendario en una misma planilla, ordenadas cronológicamente según hayan sido efectuadas, indicando la fecha en que se materializó la transferencia, su denominación, monto, imputación presupuestaria, objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas) e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

Se entenderá por transferencia de fondos públicos, aquellas transferencias corrientes y de capital contempladas en los subtítulos 24 y 33 del Clasificador presupuestario, tales como: aportes y pagos por concepto de subsidios, subvenciones, becas, presupuesto participativo y en general cualquier otro traspaso de recursos municipales a personas naturales o jurídicas, sin que medie una contraprestación recíproca.

- g. **Actos y Resoluciones que tengan efectos sobre terceros:** Deberán publicarse todos aquellos decretos, ordenanzas, contratos, reglamentos, instrucciones, acuerdos de concejo u todo otro tipo de acto administrativo que afecten los intereses de terceros, les impongan obligaciones o deberes de conducta o tuvieran por finalidad crear, extinguir o modificar derechos de éstos, en la medida que dichos terceros sean personas, naturales o jurídicas, ajenos a la municipalidad, por ejemplo, concesiones, llamados a concursos, permisos, convocatorias a audiencias o consultas, convenio de colaboración, decretos sancionatorios, etc.

Para dar cumplimiento a esta obligación se debe publicar una planilla en la que deberá registrarse, por materias y por orden cronológico, los actos antes señalados, la individualización del acto (tipo, denominación, número y fecha), la fecha de publicación en el Diario Oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha, una breve descripción del objeto del acto, indicación de si tiene efectos generales o particulares y un vínculo al texto íntegro y actualizado del documento que lo contiene. Esta información deberá estar separa por materia, es decir, debe contemplarse un link con la denominación de la materia en el que se consigne en orden cronológico los actos que afectan a terceros.

- h. **Trámites y Requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano:** Se deberán informar los servicios que presta la municipalidad, indicando los trámites y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder a los mismos.

Se deberá consignar la siguiente información: una breve descripción del servicio que se entrega, los requisitos y antecedentes para acceder al servicio y si es factible hacer la solicitud en línea, los trámites a realizar y/o las etapas que contempla, el valor del servicio o indicación de que es gratuito, lugar o lugares en que se puede solicitar y un vínculo a la página del sitio web y/o al documento donde se entrega información complementaria del servicio respectivo.

- i. Diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue la municipalidad, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución:** Programas de subsidios, becas, subvenciones, aportes u otros beneficios que entregue la municipalidad, los que deberán ser publicados en planillas por cada uno de ellos, indicando el nombre del programa; el diseño del subsidio o beneficio, dentro del que se deben consignar: unidad, órgano interno o dependencia que lo gestiona, requisitos y antecedentes para postular, montos globales asignados, periodo o plazo de postulación, criterios de evaluación y asignación, plazos asociados a este procedimiento, si fuere del caso; objetivo del subsidio o beneficio; individualización del acto por el que se estableció el programa (tipo, denominación, número, fecha del acto y un link al texto íntegro del mismo) y un vínculo a la página del sitio web municipal y/o al documento donde se entrega información complementaria a su respecto.
- Para el caso que se trate de programas sociales en ejecución deberá, además, contemplarse una nómina con el nombre completo de los beneficiarios, indicando la fecha de otorgamiento del beneficio y la identificación del acto por el cual se le otorgó. Dicha nómina excluirá datos como, por ejemplo, domicilio, teléfono y correo electrónico del beneficiario, por no ser estrictamente necesarios para individualizarlo. Se entenderá por "beneficiario" a la persona natural o jurídica, a la asociación y/o entidad que sea destinatario/a directo/a de los programas sociales en ejecución. No se individualizarán los beneficiarios cuando ello suponga la revelación de datos sensibles, esto es, de 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. En estos casos deberá informarse el número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.
- En los casos que la municipalidad actúe como colaborador de otro servicio, con la finalidad de facilitar o acercar a la comunidad la postulación y/o acceso a los subsidios y otros beneficios que éste último entregue, la obligación de publicar por transparencia activa recae en éste y no en el municipio, sin perjuicio de que se considerará una buena práctica que la municipalidad informe en su página web los beneficios a los que se puede acceder por su intermedio o en sus dependencias y que otorgan otros servicios, con indicación del link de la página web del servicio competente que contenga la información del programa respectivo.
- j. Mecanismos de Participación Ciudadana:** Acciones e instancias implementadas por la municipalidad, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés, en un procedimiento de toma de decisiones. Estas comprenden: Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Audiencias Públicas, Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, Presupuestos Participativos, Plebiscitos Comunales, Sondeos y Encuestas de Opinión, Consultas y Encuestas a través de la página web municipal, consejos consultivos y demás mecanismos contemplados por el legislador.
- Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar en él y un vínculo a la información o acto que explique en detalle en qué consiste dicho mecanismo.
- En el caso del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y de los consejos consultivos, cuando corresponda, se deberá informar su forma de integración, con indicación del nombre de sus consejeros y su representación o calidades, si corresponde.
- Asimismo, deberá incluirse un link hacia la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana, documento que contenga su texto íntegro y actualizado, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere.
- k. Información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la Ley de Presupuesto:** Deberá publicarse, a lo menos, la siguiente información del presupuesto: Presupuesto aprobado por el concejo y modificaciones al mismo, indicando acuerdo de concejo y decreto que las autoriza (número, fecha y link al texto), Balance de la ejecución presupuestaria, Estado de situación financiera, indicándose la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido, Detalles de los pasivos municipales y de sus corporaciones, cuando corresponda.
- l. Resultados de auditorías al ejercicio presupuestario:** Debe informarse los resultados de las auditorías efectuadas al ejercicio presupuestario y las aclaraciones que procedan. Para tal efecto, deben publicarse los resultados contenidos en el informe final de la respectiva auditoría, ya sea

que la misma sea realizada por la propia municipalidad, por Contraloría General de La República y/o por una empresa externa.

Debe contemplarse la siguiente información: título de la auditoría, entidad que la realiza, materia, fecha de inicio y de término, período auditado, fecha del informe, respuesta de la municipalidad, cuando corresponda, y un link al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.

Será buena práctica incluir: Forma en que la municipalidad se ha hecho cargo de las observaciones realizadas en la auditoría, tales como, si se derivaron responsabilidades administrativas o penales, o si hubo cambios de procedimientos; el resultado de otras auditorías realizadas por la propia municipalidad y/o encargadas a empresas externas, y las evaluaciones de los programas gubernamentales que están a cargo de la municipalidad y del impacto de los mismos.

- m. Las entidades en que la Municipalidad tenga participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica:** Información relativa a las entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas con que se relacione la municipalidad. Debe informarse: entidad en la que participa; tipo de vínculo (participación, representación, intervención, etc.), fecha de inicio y término, descripción del vínculo y link al texto de la norma o convenio que lo justifica.

Por "entidades" se entenderá toda organización, independiente de la forma jurídica de la misma (personas jurídicas con o sin fines de lucro, fundaciones, corporaciones, institutos, asociaciones gremiales, etc.), con quien se tenga un vínculo de participación (societaria, accionaria o membresía), representación (intervención en los órganos de decisión como el directorio) e intervención (cualquier otra forma de participación en las decisiones de la entidad).

No deben informarse en este punto los convenios con terceros de carácter general o celebrados para facilitar el cumplimiento de las funciones municipales, pues estos deben informarse como actos y resoluciones que tienen efectos sobre terceros.

De no existir este tipo de vínculos, deberá informarse dicha situación.

**Artículo 8º:** Deberá utilizarse la transparencia activa como medio para entregar el máximo de información a las personas, aplicando el espíritu de los principios de facilitación y máxima divulgación señalados en el artículo 6º, por lo que podrá incluirse toda información adicional a la señalada en el artículo anterior, como aquella que sea frecuentemente solicitada en el ejercicio del derecho de acceso a la información, la que se publicará en un vínculo separado bajo la denominación "Otros Antecedentes".

**Artículo 9º:** Cada dirección o departamento municipal será responsable de recopilar, preparar y enviar la información de transparencia activa que le corresponda a la Dirección de Control y Auditoría Interna y a la Secretaría Municipal -Oficina de Transparencia- para su visación y posterior publicación en la web municipal.

**Artículo 10º:** La Dirección de Control y Auditoría Interna será la unidad responsable de observar y canalizar la información de transparencia activa, en coordinación con la Oficina de Transparencia de la Secretaría Municipal, teniendo ambas unidades facultades para requerir de los demás departamentos municipales, incluidos el Departamento de Salud y Educación, cualquier antecedente y/o información necesaria para mantener actualizada la información de transparencia activa.

**Artículo 11º:** La información que cada departamento municipal, conforme a sus competencias, debe entregar para mantener actualizada la información de transparencia activa, deberá ser enviada a la Dirección de Control y Auditoría Interna, con copia a la Oficina de Transparencia de Secretaría Municipal, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

### Título III

#### Del Derecho al acceso a la Información – Transparencia Pasiva

**Artículo 12º:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de la municipalidad, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 20.285, en su Reglamento, en las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y del presente reglamento.

**Artículo 13º:** El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en los actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto municipal, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**Artículo 14º:** la información que por este concepto se requiera y entregue, se gestionará al interior de la municipalidad a través del procedimiento administrativo establecido en el presente título.

**Artículo 15º:** Requerida información, la municipalidad deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de información que cumpla con los requisitos o desde que la misma ha sido subsanada.

Excepcionalmente el plazo señalado podrá ser prorrogado por otros diez días hábiles, ello cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, debiendo en este caso, antes del vencimiento del plazo, notificarse tal situación al sujeto activo, señalándose, además, los días de prórroga y sus fundamentos.

#### **Párrafo 1º**

#### **Etapas de Presentación y Recepción de Solicitud de Acceso a la Información**

**Artículo 16º:** Etapa conformada por el ingreso o presentación de la solicitud de acceso a la información y su recepción por parte de la municipalidad.

**Artículo 17º:** La vía de ingreso de una solicitud de acceso a la información podrá ser electrónica o material, y dentro de esta última, podrá ser presencial o a través de correo postal.

**Artículo 18º:** Para el caso de que la solicitud se realice por vía electrónica, la municipalidad dispondrá en su página web de un banner donde se ponga a disposición el formulario de solicitud de información, el que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 22º y 23º de este reglamento interno. Para la información consignada en el artículo 23º deberá indicarse que la entrega de la misma no tiene el carácter de obligatoria.

**Artículo 19º:** Si la solicitud se hace en formato material, el sujeto activo podrá entregarla presencialmente en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad o podrá enviarla al correo postal: Bilbao N° 348, Coquimbo, sin perjuicio de lo cual será vía principal de presentación la Oficina de Partes.

**Artículo 20º:** Para facilitar la vía presencial o remisión postal de las solicitudes, en el banner de acceso a la información pública de la municipalidad, deberá informarse sobre las direcciones de todas las oficinas de que dispone el sujeto pasivo, cualquiera sea la naturaleza de ésta, y los horarios de atención de público.

**Artículo 21º:** En caso de que la solicitud se presente a través de canales no especificados, como correo electrónico o comunicación postal remitida directamente a un funcionario, o bien en oficinas municipales distinta a la Oficina de Partes, la respectiva unidad o funcionario deberá remitirla en un plazo no superior a 24 horas a la Oficina de Transparencia de la Secretaría Municipal.

**Artículo 22º:** La Solicitud de acceso a la información deberá efectuarse por escrito, dirigida al Alcalde de Coquimbo, y cualquiera que sea el formato de presentación, deberá contar con la siguiente información:

- a. **Identificación del solicitante:** Indicar nombre y apellidos o razón social, cuando corresponda, del solicitante, nombre y apellidos del apoderado, cuando corresponda, y la dirección (laboral, particular y/o de correo electrónico) del sujeto activo o de su apoderado.  
En caso de que la persona que efectúe la solicitud lo haga en representación de otra persona o entidad, deberá acreditar el poder para actuar mediante escritura pública o documento privado suscrito ante notario, debiendo acompañar una copia a la solicitud.
- b. **Individualización clara de la información que se requiere:** Mención de las características esenciales de la información solicitada, de los datos necesarios para su individualización específica, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia del documento, origen o destino, soporte, etc.
- c. **Firma del solicitante:** la firma deberá ser estampada por el sujeto activo o su apoderado por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada. Se entenderá cumplida esta obligación cuando la solicitud se presente a través del sistema electrónico de la municipalidad, en la medida que para ello se le exija registrar su nombre y apellidos, dando lugar a una firma electrónica simple (se considerará los correos electrónicos como documento electrónico dotados de firma electrónica simple).  
Si la presentación se realiza a través de formatos materiales, la firma deberá ser hológrafa, sin embargo, para el caso que el sujeto activo no supiere o no pudiese hacerlo se dejará testimonio de dicha situación, expresándose el motivo por el cual no firma, y se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha o en su defecto de cualquier dedo.

**Artículo 23º:** Sin perjuicio de la información referida precedentemente, las solicitudes podrán considerar los siguientes elementos:

- a. **Forma de Notificación de las actuaciones y resoluciones:** El solicitante podrá requerir ser notificado por correo electrónico. Para ello deberá señalar expresamente una dirección de correo electrónico habilitada, siendo de su responsabilidad mantenerla operativa mientras dure el



procedimiento administrativo de acceso. En este caso los plazos comenzarán a regir a partir del día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

- b. Medio de envío o retiro de la información solicitada:** El sujeto activo podrá optar por que la información requerida, de ser acogida su solicitud, sea enviada por correo electrónico o por carta certificada, o bien, sea retirada en la oficina de partes de la municipalidad, especificación que deberá hacer en su solicitud, si así lo estima.
- c. Formato de entrega de la información:** El requirente deberá indicar en su solicitud, si prefiere que la información le sea entregada en soporte físico (papel: fotocopia, impresión, braille, etc.), medios electrónicos (memorias, pendrives, etc.), medios magnéticos (video, audio, diskette, discos duros, cintas magnéticas, etc.) o por medio ópticos (CD, DVD, Blue Ray, etc.). Si la elección corresponde a un formato electrónico deberá indicar, además, la aplicación correspondiente (Word, excel, PDF, etc.).

**Artículo 24º:** Si nada se dice respecto a la forma de notificación y/o medio de envío de la información solicitada, la entrega de información se realizarán por escrito mediante carta certificada dirigida al domicilio que el sujeto activo ha designado en su solicitud.

Estas notificaciones se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos.

Las notificaciones podrán, igualmente, hacerse de modo personal por medio de un funcionario de la municipalidad, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del sujeto activo, dejando constancia de tal hecho.

También, podrán efectuarse las notificaciones en las oficinas de la municipalidad, si el sujeto activo se apersona a recibirla, firmando comprobante de la debida recepción.

**Artículo 25º:** Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado -notificación tácita- si el interesado a quien afecte, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

**Artículo 26º:** De no señalarse por el sujeto activo el formato en que quiere recibir la información, ésta será proporcionada por la municipalidad en soporte papel, ya sea que éste se envíe por correo o se entregue presencialmente, y si se envía por medio de correo electrónico, se enviará escaneada la respectiva información.

**Artículo 27º:** No podrán requerirse en los formularios de solicitud o en las solicitudes de acceso a la información como campo obligatorio, información no contemplada en la Ley de Transparencia o en su Reglamento, para efectos de registrarse en el sistema electrónico de solicitudes, permitir la presentación de las mismas o dar curso a una solicitud como requisito de admisibilidad, tales como número de cédula de identidad, teléfonos, género o sexo, nivel educacional, estado civil, etc., la especificación de ciudad y región sólo podrá solicitarse cuando el sujeto activo opte por ser notificado por correo postal.

**Artículo 28º:** Sin perjuicio de lo señalado en artículo anterior, podrá, únicamente con fines estadísticos, solicitarse a los usuarios que informen otros datos distintos a los señalados en el artículo 22, información que deberá ser entrega de manera voluntaria, debiendo la municipalidad informar de ello.

**Artículo 29º:** Frente a la entrega de una solicitud de información, la municipalidad entregará al solicitante el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora efectivas de presentación, el número de ingreso y contenido. Para ello podrá disponerse de formularios autocopiativos o la entrega de una copia de la presentación en la cual se estampe la fecha y hora de recepción, y/o el envío de un correo electrónico en el que se incorpore de manera textual la solicitud formulada, ya sea transcrita o escaneada, o bien, el envío a través de carta certificada, de una copia de la presentación en la que conste la fecha y hora de recepción de la misma, en el caso de que la solicitud se haya remitido por correo postal y el solicitante no haya requerido ser notificado por vía electrónica.

**Artículo 30º:** Para el caso de las solicitudes realizadas por medio electrónico, se dispondrá de un procedimiento automatizado de envío de confirmación de recepción, cuyo comprobante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

#### Párrafo 2º

#### Etapa de Análisis Formal de la Solicitud de Acceso a la Información

**Artículo 31º:** En esta etapa la municipalidad deberá verificar su competencia para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, el cumplimiento de los requisitos obligatorios de la solicitud de acceso a la información, la subsanación en el caso que corresponda y la eventual afectación de derechos de terceros.

**Artículo 32º:** En función del objeto de la solicitud, la Oficina de Transparencia deberá verificar si la información requerida se encuentra dentro de la esfera de competencias y atribuciones municipales.

**Artículo 33º:** Si no es posible definir la competencia municipal, por ser la información solicitada poco clara, la municipalidad, a través de su oficina de transparencia, previa verificación de los restantes requisitos y en un solo acto, deberá requerir la subsanación de acuerdo al plazo y en la forma señalados en el artículo 36º, haciendo expresa mención que dicho requerimiento es sin perjuicio de la determinación final de competencia.

**Artículo 34º:** Recibida la solicitud o efectuada la subsanación referida, la Oficina de Transparencia deberá:

- a. **Si es incompetente para conocer de la solicitud:**
  - i. **Si es posible identificar el órgano competente:** Deberá derivar la solicitud dentro de las 48 siguientes a su recepción o de la subsanación, según sea caso, al órgano competente, debiendo informar de este hecho al sujeto activo, en igual plazo, mediante notificación efectuada conforme a su solicitud. Con este hecho se pone término al procedimiento de acceso a la información para la municipalidad.
  - ii. **No es posible individualizar al órgano competente o son varios competentes:** En estos casos deberá informarse al sujeto activo dicha situación dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud o de la subsanación, según sea el caso, mediante notificación efectuada conforme lo solicitado por el requirente. Dándose término al procedimiento de acceso a la información.
- b. **Si es competente para conocer la solicitud:** Se procederá a revisar la completitud de la solicitud y la eventual afectación de derechos de terceros, dando curso progresivo al procedimiento de acceso a la información.

**Artículo 35º:** Siendo la municipalidad competente para conocer de la solicitud, la oficina de transparencia verificará si la solicitud de acceso a la información reúne los requisitos de carácter obligatorios señalados en el artículo 21º.

**Artículo 36º:** Para el caso de no cumplir con uno o más de ellos, se informará, dentro del plazo de 48 horas desde la presentación de la solicitud, al sujeto activo de dicha situación, indicándole con exactitud cuál o cuáles deben ser subsanados y la forma de hacerlo, señalándole, además, que tiene el plazo de 5 días hábiles contados desde la correspondiente notificación, bajo apercibimiento de tenerse por desistido de su petición, si así no lo hiciere, sin necesidad de dictar una resolución posterior que declare tal incumplimiento.

**Artículo 37º:** Mismo procedimiento se utilizará cuando se reciba una solicitud genérica de acceso a la información, entendiéndose que la es, cuando carece de especificidad respecto de las características esenciales de la información requerida, como materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen, soporte, etc.

**Artículo 38º:** Si la solicitud cumple con los requisitos de admisibilidad o habiéndose subsanados dentro de plazo, la oficina de transparencia dará curso progresivo a la solicitud y desde esa fecha comenzará a correr los plazos para la evacuación de la respectiva respuesta.

**Artículo 39º:** Si la solicitud de información se refiere a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la oficina de transparencia, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha referida en artículo anterior, comunicará mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información solicitada, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de la misma, adjuntando copia de la respectiva solicitud.

**Artículo 40º:** El derecho de oposición del tercero deberá ejercerse por escrito, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, conforme se dispone en el inciso segundo del artículo 24º de este reglamento, y requerirá expresión de causa. Entendiéndose que la hay cuando, además de la negativa, se indica alguna razón o fundamento que justifique la afectación de un derecho, no siendo suficiente esgrimir la afectación de un mero interés, sin embargo la municipalidad no podrá analizar la pertinencia o calidad de la fundamentación de la negativa.

**Artículo 41º:** De deducirse la oposición, en tiempo y forma, la municipalidad no podrá proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, debiendo comunicar al sujeto activo la circunstancia de haberse negado el tercero a la entrega de la información, sin entregar copia de la oposición ni señalar la causa o causas en que se basa.

**Artículo 42º:** Tratándose de datos personales sensibles, como domicilio, cédula nacional de identidad, teléfono, etc., y aún ante la ausencia de oposición la municipalidad deberá aplicar el principio de divisibilidad respecto de los documentos que los contengan.

**Artículo 43º:** Las únicas causales de reserva o secreto en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información serán:

- a. **Cuando la publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones municipales**, especialmente cuando sea en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito, se trate de antecedentes necesarios para defensa jurídica y judicial; de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política; requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos y cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
- b. **Cuando la publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas**, particularmente tratándose de su seguridad, salud, esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económicos.
- c. **Cuando la publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la nación**, defensa nacional o mantención del orden público o seguridad pública.
- d. **Cuando la publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional**, en especial cuando se refiera a salud pública, relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
- e. **Cuando se trate de documentos, datos o información que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos.**

### Párrafo 3º

#### Etapa de Resolución de la Solicitud de Acceso a la Información

**Artículo 44º:** Etapa resolutive, en la cual deberá efectuarse la revisión de fondo de lo solicitado con la finalidad de pronunciarse sobre la petición formulada, sea entregando la información o negándose a ello, para lo cual se dispondrá la búsqueda de la información pedida y se redactará el acto administrativo de respuesta, notificándose al sujeto activo.

**Artículo 45º:** Las solicitudes que se realicen serán contestados por la Dirección, Departamento y/u Unidad municipal que corresponda, conforme a la materia de la información requerida; respuesta que deberá estar contenida en el respectivo ordinario suscrito por la autoridad comunal, previa visación de la Oficina de Transparencia de la Secretaría Municipal.

**Artículo 46º:** Cumpliendo la solicitud con los requisitos formales antes señalados, la Oficina de Transparencia, en el plazo de dos días hábiles desde que se haya recepcionado el requerimiento o desde que el mismo haya sido subsanado, la enviará a la o las unidades que sean competentes a fin de que se reúnan los antecedentes necesarios para dar respuesta a la misma y se elabore la contestación municipal, gestiones que deberán realizarse en un plazo no superior a siete días hábiles, contados desde la fecha en que reciben la solicitud de información en la respectiva unidad municipal.

**Artículo 47º:** Si buscado los antecedentes, se constata que no se posee la información requerida, deberá actuarse de una de las siguientes maneras:

- a. **En caso de no tener obligación legal de disponer de la información:** La respectiva unidad municipal redactará un ordinario en cuya virtud comunicará al sujeto activo que la información requerida no obra en poder de la municipalidad. Notificada la respuesta se dará por terminado el procedimiento de acceso a la información.
- b. **En caso de tener la obligación legal de disponer de la información:** La respectiva unidad municipal redactará un ordinario en cuya virtud comunicará al sujeto activo que la información requerida no obra en poder de la municipalidad, haciendo llegar una copia del decreto que dispuso la expurgación de los documentos requeridos y de la respectiva acta. Notificada la respuesta se dará por terminado el procedimiento de acceso a la información.  
Para el caso que no exista el decreto que haya dispuesto la referida expurgación, la unidad municipal deberá agotar todos los medios a su disposición para encontrar la información y, en caso de determinarse posibles irregularidades, informará a la autoridad comunal a fin de que se instruya el correspondiente procedimiento administrativo sancionatorio. De todo ello deberá informarse al solicitante.

**Artículo 48º:** Para los efectos del artículo anterior habrá que estarse a lo señalado por Contraloría General de La República en circular N°28704 de agosto de 1981 sobre Disposiciones y Recomendaciones referentes a Eliminación de Documentos.

**Artículo 49º:** En casos que existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, ya sea por la antigüedad, volumen o por encontrarse en un lugar distinto o de difícil acceso, podrá ampliarse el plazo para evacuar la respuesta al sujeto activo, ampliación que deberá realizarse en los términos señalados en el inciso segundo del artículo 15 y 45 de este Reglamento.

**Artículo 50º:** Una vez efectuado el levantamiento de la información y verificada su existencia, se procederá conforme los siguientes artículos.

**Artículo 51º:** Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, etc., así como en formatos electrónicos disponibles por internet u otro medio, deberá comunicarse al sujeto activo, con la mayor presión posible, la fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la misma, ello en la medida que el acceso a la información no importe un entorpecimiento al ejercicio del derecho de acceso a la información. Evacuada la respuesta en los plazos previstos en este reglamento se entenderá que la municipalidad ha cumplido con su obligación de informar y dará por cerrado el procedimiento de acceso a la información.

**Artículo 52º:** Si la solicitud de información recae sobre documentos que se enmarquen en lo dispuesto en artículo anterior, pero exista a su respecto cualquier circunstancias que impida el acceso a los mismos por parte del sujeto activo, ya sea por conectividad, por encontrarse en sujeto activo a una distancia considerable de esta municipalidad o se presenten dificultades de acceso de cualquier tipo, se dispondrá la entrega y envío de la información al sujeto activo, sin perjuicio de señalar en la respectiva respuesta que dicha información se encuentra a disposición permanente del público, indicándole la fuente, lugar y forma en que puede tener acceso a la misma.

**Artículo 53º:** Cuando la información solicitada no sea de aquellas previstas precedentemente, no exista oposición de terceros ni concurra alguna de las causales de secreto o reserva, dicha información será pública y la municipalidad estará obligada a proporcionarla.

**Artículo 54º:** Para los efectos previstos en el artículo anterior la municipalidad, a través de la unidad que esté conociendo la solicitud, elaborará el correspondiente acto administrativo -decreto exento-, el que contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Ordenar la entrega de información. Detallando la información específica que se solicitó y a la que está dando acceso, procurando ajustarse estrictamente a la petición realizada por el sujeto activo.
- b. Establecer la forma y medio de entrega de la información. 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 estos casos, el acto administrativo deberá indicar las circunstancias que justifican la calificación del gasto como excesivo o no previsto y los medios y formatos alternativos para tener acceso a la información.
- c. Disponer la gratuidad de la entrega o fijar los costos directos de reproducción.
- d. Ordenar se adjunte la información al acto administrativo para ser notificada al sujeto activo, cuando sea procedente.

**Artículo 55º:** Cuando respecto a la información solicitada concurra, a su juicio, alguna causal de secreto o reserva establecidas por el legislador, se deberá negar el acceso a la información. Negativa que deberá hacerse por escrito, mediante la dictación del respectivo acto administrativo, el que deberá ser fundado, especificando con exactitud y remisión expresa a la norma que contiene la causal legal invocada y las razones de hecho y de derecho que en cada caso motiven la decisión. Igualmente debe señalarse al sujeto activo que a su respecto puede interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la denegación. Por último, el acto administrativo deberá disponer su incorporación al índice de actos u documentos calificados como secretos y reservados en los términos de la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia.

#### **Párrafo 4º**

#### **Etapas de Cumplimiento de lo Resuelto**

**Artículo 56º:** Etapa que consistirá en la ejecución de lo resuelto por la municipalidad cuando haya dispuesto la entrega de información, total o parcial, y estará conformada por el eventual cobro de los costos directos de reproducción, la entrega efectiva de la información solicitada y la certificación de este hecho.

**Artículo 57º:** De disponerse en el acto administrativo que ordenó la entrega de la información el cobro de los costos directos de reproducción de la información solicitada, el procedimiento se registrará por lo dispuesto en el siguiente párrafo.

**Artículo 58º:** La entrega material de la información solicitada se hará sin imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las expresamente estipuladas por la ley, o requisitos previos a su entrega distintos a los establecidos en la Ley de Transparencia.

**Artículo 59º:** La entrega se efectuará en la forma y por el medio que el sujeto activo haya señalado en su solicitud, siempre que ello no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto municipal, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles.

**Artículo 60º:** Se deberá estampar en la información y/o documentos que se entreguen, cuando así sea requerido en la solicitud, una leyenda que identifique que se trata de una copia fiel a su original, independiente del formato en que se solicite.

**Artículo 61º:** Cuando la información solicita, sea parte pública y en parte secreta, se realizará la entrega de la primera, tachando la segunda, mediante cualquier medio que asegure su ilegibilidad e impida su reconstrucción, indicando expresamente la causal en virtud de la cual se ha procedido al tachado.

**Artículo 62º:** Cuando la información requerida contenga datos de carácter personal y el sujeto activo indique ser su titular, quien proceda a la entrega deberá verificar que la información sea retirada por quien efectivamente sea el titular de dichos datos personales o a su apoderado. Acreditación que se hará mediante la exhibición de la cédula nacional de identidad, y quienes actúen como apoderados, deberán, además, el respetivo poder otorgado por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.

**Artículo 63º:** Cuando se soliciten documentos en lo que se contengan datos personales que no corresponden al peticionario y no hayan sido solicitados, se procederá a tachar los mencionados antecedentes, consignándose en el formato respectivo que el tachado se efectuó en base a los dispuesto en la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.

**Artículo 64º:** En virtud del principio de divisibilidad, cuando la información solicitada contenga datos personales sensibles de un tercero y se haya dado aplicación a lo dispuesto entre los artículos 39 al 41 de este reglamento, sin manifestarse consentimiento expreso por su parte, se tacharán aquellos datos, debiendo consignarse que ello se debe a la aplicación de la Ley N° 19.628 y se entregará la restante información.

**Artículo 65º:** De la entrega y notificación de la información solicitada deberá dejarse constancia, la que dependerá del medio utilizado para ello, así:

- a. Entrega vía electrónica: deberá dejarse copia del correo electrónico por el cual se envió la respuesta y/o información, según corresponda.
- b. Entrega personal: deberá dejarse constancia a través de un formulario denominado "Acta de entrega de Información", donde se deberá señalar nombre del solicitante o de su apoderado; fecha y hora en que efectúa la entrega; descripción breve de los documentos o antecedentes que se entrega, indicando el tipo y formato en que se entrega; firma de quien recibe la información (si no supiere firmar se dejará testimonio de ello y se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo); y nombre, firma y timbre del funcionario que hace entrega de la información.
- c. Entrega vía correo postal: deberá dejarse del comprobante de recepción emitido por la empresa de correo que corresponda.

**Artículo 66º:** En el caso que la entrega hubiese resultado fallida y la omisión no sea imputable a la municipalidad o servicio requerido, se deberá dejar constancia en el respectivo expediente administrativo del hecho de haberse intentado llevar a cabo la notificación, su fecha, los motivos por los cuales se frustró y toda documentación de respaldo que sea necesaria.

**Artículo 67º:** Por cada solicitud de acceso a la información se confeccionará un expediente, escrito en formato material o electrónico, en el que constará todo el procedimiento administrativo de acceso a la información, al cual se incorporarán todas las actuaciones que la municipalidad realice para dar respuesta al mismo.

#### **Párrafo 5º**

#### **Sobre Gratuidad y Costos Directos de Reproducción**

**Artículo 68º:** Se entenderá por costos directos de reproducción todos los costos asociados al proceso de copiado de un documento u otro tipo de soporte, en la medida que sea necesario incurrir en ellos para obtener la información en el soporte requerido por el sujeto activo.

**Artículo 69º:** El acto administrativo que disponga el valor total de la reproducción de la información deberá ser notificado al sujeto activo dentro del término de dos días contados desde la fecha del respectivo acto administrativo.

**Artículo 70º:** Desde la notificación el sujeto activo tendrá 30 días para efectuar el pago de dicho costo, suspendiéndose el plazo para entrega de la información, mientras dicho pago no se efectúe.

**Artículo 71º:** Si el sujeto activo no paga los costos directos de reproducción dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la municipalidad no estará obligada a reproducir la información y quedará sin efecto la solicitud de acceso.

**Artículo 72º:** Pagados los costos de reproducción y puesta a disposición del sujeto activo la información, éste tendrá el plazo de 30 días para retirarla, si dispuso su entrega personal.

**Artículo 73º:** Los valores y forma de pago de los costos de reproducción serán los señalados en la ordenanza municipal del ramo.

#### **Título IV Del Amparo al Derecho de Acceso a la Información**

**Artículo 74º:** Vencido los plazos para la entrega de la información solicitada, o denegada la petición, el sujeto activo, tiene derecho a recurrir, por escrito, ante el Consejo para la Transparencia, solicitando amparo en su derecho de acceso a la información, igual acción tendrán para informar el incumplimiento de la información definida como transparencia activa.

**Artículo 75º:** En aquellos casos en que el sujeto activo presente algún reclamo ante el Consejo para la Transparencia, la Asesoría Jurídica municipal deberá, con la directa cooperación de la dirección, departamento y/o unidad responsable de elaborar la respectiva respuesta en virtud de lo establecido en el artículo 45 del presente reglamento, preparar los descargos u observaciones dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados desde que sea notificado el reclamo por el Consejo para la Transparencia, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que se disponga.

**Artículo 76º:** Cuando el Consejo para la Transparencia falle a favor del reclamante (sujeto activo), la Municipalidad a través del departamento que sea competente y conforme los procedimientos establecidos en este reglamento, entregará la información en los plazos señalados en la resolución respectiva.

#### **Título V De la Oficina de Transparencia y Comisión de Transparencia**

**Artículo 77º:** La Oficina de Transparencia, dependiente de la Secretaría Municipal, deberá:

- a. Verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos de admisibilidad para acogerla a trámite.
- b. Determinar si la información solicitada es de competencia municipal o si afecta a terceros, y en cada caso, derivarla al organismo competente o proceder de acuerdo a lo prescrito en los artículos 39 y siguientes de este Reglamento.
- c. Proceder a la revisión y despacho de la información solicitada.
- d. Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- e. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f. Derivar a las unidades Municipales las solicitudes de información.
- g. Solicitar informe a Comisión de Transparencia cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h. Practicar las notificaciones.
- i. Realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.
- j. Entregar o Envío de la información, según corresponda.
- k. Mantener registro de la entrega de información.
- l. Elaborar y mantenga actualizado el índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados.
- m. Atención de público relacionado con esta materia.
- n. Toda otra función, que en relación con la Ley de Acceso a la Información le sea encomendada por el Sr. Alcalde.

**Artículo 78º:** Existirá una Comisión de Transparencia Municipal, órgano que tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación del procedimiento de acceso a la información pública y en general del cumplimiento de las normas de la Ley N° 20.285, su Reglamento y demás instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia.

Estará constituida por la jefatura de Secretaria Municipal, de la Dirección de Control y Auditoría Interna, de la Asesoría Jurídica y de Administrador Municipal, o por quienes éstos designen al efecto, sin perjuicio que la responsabilidad será de las respectivas jefaturas. Actuará como secretario de ésta comisión el Encargado de la Oficina de Transparencia.

## **Título VI De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 79º:** El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado con algunas de las medidas disciplinarias establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y cuando corresponda se instruirá la realización del correspondiente procedimiento sancionatorio.

**Artículo 80º:** La realización del procedimiento interno referido no obsta a que el Consejo para la Transparencia o la Contraloría General de la República incoe directamente un procedimiento sancionatorio, en cuyos casos se aplicarán las sanciones previstas en la normativa sobre acceso a la información.

## **Título VI De las Competencias de las Unidades Municipales**

**Artículo 81º:** Sin perjuicio de las instrucciones que en especial puedan darse, será función de las unidades municipales entregar y/o informar, según corresponda, la siguiente información:

**1. Administrador Municipal:**

- a. Estructura orgánica
- b. Facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

**2. Dirección de Control y Auditoría Interna:**

- a. Informes de auditorías internas y externas, y la programación de las mismas cuando corresponda.
- b. Informes Trimestrales de ejecución presupuestaria.
- c. Informes Mensuales de Subvenciones.

Sin perjuicio de la información referida, la Dirección de Control deberá velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa.

**3. Dirección de Administración y Finanzas:**

- a. Registro Mensual de gastos efectuados por el municipio.
- b. Estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- c. Aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- d. Modificaciones efectuadas al patrimonio municipal, entendiéndose por tales las ventas o enajenaciones de activos.
- e. Indicar los bienes que el municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones, remate, etc.).
- f. Volumen y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para distintos tipos de giros.
- g. Factor que aplica para determinar el monto a pagar por una patente comercial.
- h. Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitud de patentes comerciales.
- i. Volumen y monto de recursos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo un listado de ellos.
- j. Procedimientos para la solicitud de permisos de propaganda.
- k. Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y la duración del mismo.
- l. Volumen y monto de recursos por permisos de edificación otorgados.
- m. Gastos mensuales de la educación municipal.
- n. Gastos mensuales de la salud municipal.
- o. Transferencias mensuales hechas por el municipio al sector de salud, así como los ingresos que percibe Anualmente por concepto de aporte estatal efectuado a través del Servicio de Salud.
- p. Valores de los servicios de aseo y ornato municipales y según ordenanzas respectivas.

**4. Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Política que rige la gestión de los recursos humanos del municipio, mecanismos de calificación, promoción, deducciones a la remuneración, contratación, de manera clara, explicada y detallada.
- b. Resumen de currículum vitae del Alcalde, directores, subdirectores, jefes de departamento, sección u oficina, que incluya estudios y experiencia laboral.
- c. Declaración de Patrimonio e Intereses de todos los obligados por la Ley.

- d. Nómina del personal de la municipalidad incluido los distintos tipos de contratos existentes en el municipio.
  - e. Información sobre las vacantes de cargos (concursos públicos).
- 5. Departamento de Adquisiciones y Propuestas:**
- a. Publicación del Plan Anual de Compras Públicas.
  - b. Contrataciones para el suministro de bienes muebles
  - c. Informe sobre licitaciones públicas, propuestas privadas y contrataciones directas de servicios.
  - d. Ejecución de acciones de apoyo y ejecución de obras y contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyecto de inversión, indicando al contratista e identificación de los socios y accionistas principales en caso de ser empresa.
- 6. Secretaría Comunal de Planificación:**
- a. Presupuesto de proyectos provenientes de fuentes externas, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, y de otros recursos provenientes de terceros, así como la rendición de los mismos.
  - b. Presupuesto municipal.
  - c. Cuadro resumen explicativo del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.
  - d. Presupuesto anual completo itemizado en ingresos y gastos.
  - e. Inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el año y en ejecución.
  - f. Indicar la cantidad de proyectos presentados por parte de la Municipalidad así como de los otorgados.
  - g. Cuentas públicas de los últimos tres años.
  - h. Plan de Desarrollo Comunal.
  - i. Presupuesto de Educación.
  - j. Presupuesto de Salud.
- 7. Dirección de Desarrollo Comunitario:**
- a. Listado actualizado de todos los subsidios y programas entregados.
  - b. Listado de las organizaciones comunitarias vigentes.
- 8. Departamento Social:**
- a. Listado de beneficiarios por cada subsidio y programa (individual) de los últimos tres años. Si el beneficio fuese por ejemplo una ayuda que consiste en materiales de construcción, la lista deberá contener una nueva columna que indique el costo en dinero que este representa.
  - b. Listado actualizado con beneficiarios del subsidio de agua potable.
  - c. Listado actualizado con los nombres de las personas favorecidas con aportes sociales para estudios del presente año y de los dos años anteriores.
- 9. Dirección de Obras:**
- a. Lista de permisos de edificación y de certificados de recepción definitiva de las obras.
  - b. Los procedimientos para la solicitud de permisos de edificación y demás permisos.
  - c. Plan regulador.
- 10. Asesoría Jurídica:**
- a. Marco normativo.
  - b. Ordenanzas y los reglamentos municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el Diario Oficial y los que traten sobre funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración del Estado y en general los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
  - c. Informe de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas, unidad donde se realizó el procedimiento, el resumen del problema y el resultado de dichas investigaciones.
  - d. Concesiones municipales vigentes.
  - e. Convenios celebrados con otras instituciones públicas o privadas y objeto de la misma.
  - f. Listado de los juicios en los que está involucrado el municipio, indicando en cada caso el abogado patrocinante de cada uno.
  - g. Registro o catastro de inmuebles municipales.
- 11. Dirección de Tránsito:**
- a. Requisitos para solicitar Permiso de Circulación.
  - b. Requisitos para solicitar Licencia de Conducir.
  - c. Volumen y monto de ingresos por Permisos de Circulación otorgados.
  - d. Volumen y monto de ingresos por Licencias de Conducir otorgadas.
  - e. Decretos sobre modificaciones, interrupciones y desvíos de tránsito en la comuna.
- 12. Dirección de Aseo y Ornato:**
- a. Requisitos para solicitudes de:
    - i. Corte de árboles.
    - ii. Retiro de escombros.
    - iii. Mantenimiento de áreas verdes.



iv. Retiro de animales, vehículos y otras especies.

**13. Secretaría Municipal:**

- a. Decretos Alcaldicios
- b. Registros de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias en los términos de la Ley N° 19.418.
- c. Actas y Acuerdos de Concejo, Asistencia de los Concejales a las Sesiones.

**Artículo 82º:** Los Departamento de Salud y Educación deberán entregar de manera mensual y mantener actualizada toda aquella información relativa a la Transparencia Activa en los términos expuestos en este Reglamento, la que estará disponible en un link especial en la página municipal, en cuanto a la transparencia pasiva, se estará a los procedimientos establecidos precedentemente.

**Artículo 83º:** La Unidad de Informática será la responsable de mantener habilitada y actualizada la página web municipal con la información de transparencia activa que le sea remitida por parte de la Dirección de Control y Auditoría Interna.

**Título VII  
Disposición Transitoria**

**Artículo 84º:** Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de este Reglamento, la Secretaría Municipal elaborará y enviará a las diversas unidades municipales el modelo de decreto exento para los efectos de lo dispuesto en el artículo 54 de este Reglamento.

**2. Publíquese** el presente Reglamento en la web Municipal, y certifíquese dicho acto por la Secretaria Municipal.

**3. Envíese** vía mail copia del presente Reglamento a todas las Direcciones, Departamento y Unidades Municipales para su conocimiento y aplicación.

**Anótese, Publíquese, Comuníquese y Archívese.**



**Mirta Cecilia Ponce López**  
Secretaria Municipal



**Oscar Pereira Tapia**  
Alcalde de Coquimbo

CPL/ML/ail  
Distribución:  
- Direcciones, Departamento y Unidades Municipales

