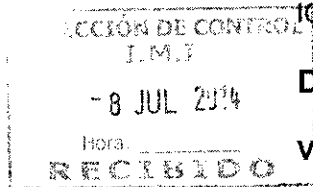


**I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**



IQUIQUE, 7 de Julio de 2014.

**Decreto Alcaldicio N° 981**

**VISTOS:**

Reglamento Interno Basado en la Ley N° 20.285 de Acceso a la Información.

Memorándum N° 243/2013, de fecha 19 de Diciembre de 2013, de Sr. Marco Pérez Barriá Administrador Municipal a Dirección de Asesoría Jurídica.

Memorándum N° 080, de fecha 13 de Enero de 2014, de Director (S) Asesoría Jurídica don Luis Muñoz Ramírez a Sr. Alcalde don Jorge Soria Quiroga, con V° B° de este mismo.

Decreto Alcaldicio N° 054, de fecha 16 de Enero de 2014, sin efecto.

Ord. N° 076, de fecha 29 de Enero de 2014, de Dirección de Control a Dirección de Asesoría Jurídica.

Memorándum N° 019, de fecha 30 de Enero de 2014, de Dirección Asesoría Jurídica- Sección Decretos a Sr. Administrador Municipal don Marco Pérez Barriá.

Memorándum N° 067, de fecha 04 de Febrero de 2014, de Administrador Municipal a Depto. Personal.

Memorándum N° 055, de fecha 07 de Febrero de 2014, de Jefe Depto. Personal a Director (S) Dirección Asesoría Jurídica.

Decreto Alcaldicio N.° 364, de fecha 13 de marzo de 2014, sin efecto.

Memorándum N.° 050/2014, de fecha 16 de junio de 2014, de la Oficina de Transparencia Municipal a Dirección de Asesoría Jurídica.

Decreto Alcaldicio N° 194, Materia de Personal, de fecha 6 de diciembre de 2012, que designa como Alcalde de la Comuna de Iquique, a don Jorge Soria Quiroga.

Decreto Alcaldicio N° 552, Materia de Personal, de fecha 23 de junio de 2014, que designa como Secretario Municipal (S), a don Guillermo Cerda Albornoz.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente los artículos 2 y 63.

**CONSIDERANDO**

La necesidad de otorgar celeridad a los procedimientos administrativos internos de la Ilustre Municipalidad de Iquique para brindar un mejor servicio a la comunidad se ha dispuesto en uso de las facultades que me confieren los artículos N°56 y 63 letra (i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades decretar el siguiente Manual de Procedimientos y Reglamento Interno basado en la Ley N°20285 de Acceso a la Información, su respectivo Reglamento Decreto N°13 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia y lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con el fin de brindar un buen servicio de acceso a la información por parte de la comunidad y reguardar los intereses municipales contenidos en las referidas Leyes.

  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA  
I.M.F.

**DECRETO:**

1.- **DÉJESE** sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 054, de fecha 16 de Enero de 2014, según lo indicado por la Dirección de Control en su Ord. 076 de fecha 29 de Enero de 2014.

2.- **DÉJESE** sin efecto el Decreto Alcaldicio N.° 364 de fecha 13 de marzo de 2014, por haberse incorporado nuevos antecedentes.

3. **APRUEBESE** Reglamento Interno de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**, para la aplicación de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, el que se regirá por las disposiciones que a continuación se expresan:

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos aplicados por la Municipalidad de Iquique relativos a la Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información y su Reglamento, que consta en el Decreto N° 13 de Ministerio Secretaría General de la Presidencia, D O de 13/04/2009.

**ARTÍCULO 2°:** La Municipalidad de Iquique, para la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285, Ley de Acceso a la Información, ha aplicado el "Manual Estándares de Transparencia Municipal para los Gobiernos Locales en Chile Transparente Noviembre 2008". Elaborado por la Corporación

"Capítulo Chileno de Transparencia Internacional".

**ARTÍCULO 3°.** Los contenidos del siguiente Reglamento serán normados por las siguientes disposiciones vigentes

- La Constitución Política de la República.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información.
- Decreto N° 13 de fecha 13 de abril de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N°20.285.
- Reglamento Interno Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio N°1 de fecha 01 de Enero de 2008

**ARTÍCULO 4°:** Este artículo reglamentará los procedimientos, actualizaciones, instrucciones y las unidades responsables en el marco de lo estipulado en la Ley de Transparencia y su correspondiente Reglamento, incluyendo las Instrucciones establecidas por el Consejo para La Transparencia.

<b>UNIDAD RESPONSABLE ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>
Sección Transparencia Municipal

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Publicar la información que dé cumplimiento a lo contemplado en la Ley de Transparencia de modo que la comunidad tenga conocimiento de lo que es exigible a nivel municipal	Sólo cuando exista alguna instrucción que genera un cambio
Subir información de acuerdo a las unidades que existen al interior del Municipio y las relaciones de dependencia entre ellas, incluyendo direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones y oficinas	Debe ser actualizada todos los meses si no se generan cambios, es necesario que quede estipulado.
Resumen de Funciones y Atribuciones de cada unidad dirección, subdirección, departamento, sección u oficina identificada en el Organigrama Municipal	Debe mantenerse el registro actualizada mensualmente si no se generan cambios, debe quedar estipulado

<b>DIRECCION BIENES MUNICIPALES</b>

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Listado de Bienes que el Municipio ha dado de baja y el destino de dichos bienes (donaciones remates, etc.)	Información Anual

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD RESPONSABLE</b>
Departamento de Personal

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Mecanismos de calificación, promoción y deducción Tipos de Contrato. Tipo de Jornada Laboral y contrato.	Información Mensual o cuando se produzcan cambios
Nómina del personal de la Municipalidad (funcionarios planta, contrata, honorarios, Código)	Información Mensual o cuando se produzcan cambios
Información detallada de remuneraciones pagadas a todo el personal del municipio planta y de contrata (monto bruto). En el caso	Información Mensual

*Handwritten signature or initials*

de los funcionarios Honorarios según lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 18883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, debe hacerse público el monto total de los honorarios percibidos por cada uno de ellos (montos brutos), número de horas extras (al 25 % y 50 %) y su cometido		
Investigaciones Sumarias o Sumarios administrativos ordenados instruir, así como de todos los finalizados, cuidando la privacidad de las personas involucradas y sancionadas. Unidad donde se realizó el sumario, el resumen del problema y el resultado del sumario o investigación sumaria	Información Mensual o cuando se produzcan cambios	
Registrar nombre y cargo exacto de cada Jefe de Unidad, dirección, subdirección, departamento, sección u oficina del Organigrama Municipal (separado en general y por área).	Se debe actualizar cada vez que exista un cambio.	
Nombre del Alcalde, los Directores, Subdirectores, jefes de departamentos, concejales especificando el mecanismo por el cual accedieron al cargo (elección popular, concurso público, ascenso o confianza)	Se debe actualizar cada vez que exista un cambio.	
Señalar comisiones de servicio que otorguen en virtud del convenció con el nombre del funcionario que asistirá a cada comisión	Información Mensual o cuando se produzca	
Llamado a Concurso público, así como el decreto de quien se lo adjudique.	Información Mensual o cuando se produzca	
Decretos que aprueben viáticos, comisiones de servicio y cualquier privilegio a funcionario incluyendo Concejales y Alcalde	Información Mensual o cuando se produzca	

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN** ✓  
**FINANZAS UNIDAD RESPONSABLE**  
 Sección Rentas Municipales

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES	
Cantidad y monto de recursos por patentes comerciales otorgadas para todos los tipos de giro. (Comerciales, Profesionales, Industriales, Alcoholes)	Información Semestral	
Procedimientos, formularios y guías de trámites para solicitudes de patentes comerciales.	Información Mensual o cuando se produzcan cambios	
Cantidad y Montos percibidos por permisos de propaganda otorgados, estableciendo el listado de ellos junto al Decreto Alcaldicio que	Información Mensual o cuando se produzcan cambios.	

los otorgó.		
Listado de beneficiarios o adjudicatarios de los permisos de propaganda, indicando ubicación de los espacios comprometidos, cantidad que se paga por el permiso y duración del mismo.	Información Mensual o cuando se produzcan cambios	
Procedimientos para la obtención de permiso de propaganda.	Información Anual o cuando se produzcan cambios	

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD RESPONSABLE**

Departamento Finanzas

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES	
Cuadro Resumen Explicativos del porcentaje del presupuesto y cantidad en dinero asignado a cada área municipal, señalando en pesos el total del presupuesto.	Información Anual o cuando se produzcan cambios	
Presupuesto Anual Completo itemizado en ingresos y gastos.	Información Anual o cuando se produzcan cambios	
Registro mensual de gastos efectuados por el municipio	Información Mensual o cuando se produzcan cambios	
Pasivos acumulados por el municipio y las corporaciones municipales	Información Trimestral	
Estado de avance del ejercicio programático presupuestario	Información Trimestral	
Aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal	Información Mensual o cuando se produzca	
Inversiones efectuadas respecto a los proyectos concluidos en el año y en ejecución	Información Anual	
Modificaciones hechas al Patrimonio Municipal	Información Anual	
Ventas o enajenaciones de activos	Información Anual	
Listado de decretos de pago	Información Mensual o cuando se produzca	
Informar Estado de Subvenciones rendidas y pendientes de rendición	Información Trimestral	
Listado instituciones receptoras de fondos públicos de acuerdo a Ley 19.862 y su respectivo Reglamento	Información Mensual o cuando se produzca	

  
 Municipalidad de Iquique

## DIRECCIÓN DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Informe del Estado de Avance del Ejercicio Presupuestario	Información Trimestral
Informes Auditoría Interna. En caso de existir Planes Anuales de Auditoría, la publicación de los mismos	Semestral o Anual

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
UNIDAD RESPONSABLE

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Normas legales que rigen el funcionamiento de la Municipalidad. Leyes que dan forma y regulan el actuar municipal. Contenido de dichas normas Convenios firmados con Instituciones Deportivas de acuerdo a la Ley 20.033 (Rentas II)	Información Anual o cuando se produzcan cambios
Listado de Informes de Derecho solicitados por el Municipio, nombre del abogado redactor y honorarios	Información Anual o cuando se produzcan cambios
Listado de Decretos Alcaldicios, Decretos Exentos.  La Sección Decretos debe ser la encargada de Suministrar a la Oficina de Transparencia Municipal Mensualmente esta información	Información Mensual
Convenios Firmados con Otras Instituciones públicas o privadas. Si es con otras municipalidades	Información Anual o cuando se produzcan cambios
Señalar comisiones de servicio que se otorguen en virtud del convenio con el nombre del funcionario que asistirá a cada Comisión.	Información Mensual
Listado de juicios de lo que está involucrado el municipio ya sea como demandante o demandado.	Información Semestral
Abogado de cada juicio, si es externo publicar honorarios que percibirá	Información Semestral

<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
Políticas y Normas Generales para el otorgamiento de Subvenciones que entreguen.	Cada Anual o cuando se produzcan cambios
Listado de beneficiarios de diferentes ayudas sociales	Información Mensual
Listado de Beneficios y subsidios indicando: Nombre del subsidio o Beneficio, objetivo, Unidad que Gestiona, Requisitos para postular, Antecedentes para postular, Montos Globales Asignados, Periodo o plazo de postulación, Criterios de Evaluación y asignación, plazos del procedimiento(si corresponde), Denominación y fecha del Acto (D.A U otro que establece el Subsidio o Beneficio)	Información Mensual o cuando se produzcan cambios

**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACIÓN**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
Políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.	Cada Anual o cuando se produzcan cambios
Plan de Desarrollo Comunal	Información Anual
Plan Regulatorio y sus Partes	información Anual o se produzcan cambios
Planos y Planos Seccionales cuando corresponda	Información Anual o se produzcan cambios
Memoria Explicativa, Estudio de Factibilidad, Ordenanza local	Información Anual o se produzcan cambios
Todas las Modificaciones al Plan Regulatorio según lo establece el DFL458 en su artículo 43, sobre el procedimiento para elaboración y aprobación de Planos Regulatorios	Información Anual o se produzcan cambios
Cuentas Públicas últimos 3 años	Información Anual
Informe sobre adjudicación de Concesiones, licitaciones públicas, propuestas privadas, contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de Servicios Profesionales. Contrataciones para suministros de bienes muebles, ejecución acciones de apoyo, ejecución de acciones de apoyo, ejecución de obras, contrataciones de estudios y asesorías,	Información Mensual o se produzcan.

y consultorias registro de contrataciones no sujeta a chile compra		
Decretos que aprueben convenio y contrato sobre 1000UTM	Información Mensual o se produzcan.	

**UNIDAD RESPONSABLE SECRETARIA MUNICIPAL**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>	
Publicación de las Ordenanzas (de publicidad, de participación) y los Regiamentos Municipales, sus modificaciones, actos y documentos publicados en el diario oficial.	Información Mensual o se produzcan.	
Decretos Alcaldicios que son Resoluciones que versan sobre casos particulares, que se han dictado dentro del mes	Información Mensual	
Decretos Alcaldicios sobre: Convocatoria, adjudicación de concesiones y licitaciones	Información Mensual	
Decretos de Clausura	Información Mensual	
Nómina de todos los Concejales y sus datos de contacto	Cada 4 años o cuando se produzcan cambios	
Calendario Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo, así como las tablas de cada Sesión	Información Mensual	
Publicación de los Acuerdos y votación nominal de cada concejal	Información Mensual	
Registro de Asistencia de cada Concejal sesiones Ordinarias y Extraordinarias	Información Mensual	
Publicación de cada una de las Actas del Concejo	Información Mensual	
Las Observaciones que se presentaren por el Concejo a la Cuenta Pública del Alcalde o de los Presupuestos de inversión, el plan Comunal de Desarrollo y del Plan Regulador	Anual o cuando se produzcan cambios	
Publicación fechas de Audiencias Públicas Convocadas y el objeto de la convocatoria de las mismas	Cuando se produzcan	
Informe Gastos Menores y Viáticos realizados por los Concejales.	Información Mensual	
Declaración de patrimonio e intereses de todos los obligados por Ley	Cada 4 años o cuando se produzcan cambios	



<b>UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN ASEO Y ORNATO</b>
---

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Estadísticas Gastos Mantenición Áreas Verdes	Información Mensual
Estadísticas Gastos Mantenición Aseo Ciudad	Información Mensual
Estadísticas Gastos Mantenición Sistema Eléctrico	Información Mensual
Estadística gastos Consumo Agua y Luz	Información Mensual
Estadísticas trabajos de Construcción	Información Mensual
Estadística Gastos Combustibles	Información Mensual
Estadística Flota Vehicular	Información Mensual
Estadísticas Mantenciones y Concesiones	Información Mensual
Estadísticas funcionamiento y gastos Vertedero	Información Mensual
Estadísticas Salvavidas	Información Mensual
Estadísticas Recolección Residuos Sólidos	Información Mensual

<b>UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE OBRAS</b>
--

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Cantidad y Montos de recursos Permisos de Edificación y Recepciones Definitivas	Información Mensual
Procedimientos para Solicitud Permiso Edificación	Información Mensual
Procedimientos para solicitud de otros permisos ocupaciones vía pública y otros)	Información Mensual
Procedimientos para Certificados otorgados por la Dirección y sus respectivos formularios	Información Mensual
Permiso Publicitarios Otorgados, aunque sean precario	Información Mensual
Procedimientos para Certificados otorgados por la Dirección y sus respectivos formularios	Información Mensual

2014

**UNIDAD RESPONSABLE DIRECCIÓN DE  
TRANSITO Y TRANSPORTE**

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Cantidad y Monto de recursos por permisos circulación	Información Mensual
Procedimientos para obtener Permisos de Circulación	Información Anual o cuando se produzcan cambios
Cantidad y Monto de Recursos Licencia de Conducir	Información Mensual
Procedimientos para obtener Licencias de Conducir	Información Mensual
Estadísticas trabajos en terreno de reposición de señales.	Información Mensual
Estadísticas funcionamiento Semáforos.	Información Mensual

**UNIDAD RESPONSABLE ALCALDIA**

PROCEDIMIENTOS	INSTRUCCIONES
Cantidad de Audiencias	Información Mensual

#### ARTÍCULO 5°. Las Unidades municipales

**Responsables** que participan en el proceso administrativo de aplicación de la Ley de Acceso a la Información serán las señaladas en el artículo 4° del presente Reglamento, y tienen como función remitir, en los plazos establecidos por este instrumento, la información, correcta en lo técnico y normativo, a la **OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEPENDIENTE DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, unidad que a través de su equipo informático tendrá la responsabilidad de subir la información al Sitio Web de la Municipalidad, en un plazo no superior a 72 hrs , sitio que deberá mantener actualizado.


**A la esta Oficina de Transparencia le corresponderá:**

Mantener actualizada la información requerida para la transparencia activa, tanto en la página web, como en archivos.

Mantener respaldo físico y magnético de la información correspondiente a los estándares de transparencia.

Recibir las solicitudes de información correspondiente a la transparencia pasiva, esto es, atención del público que acuda solicitando información, ingreso de formularios de solicitud, así como la entrega inmediata de la información existente en la web y archivo de estándares en forma impresa, teniendo en cuenta los medios disponibles.

Derivar dentro del plazo de 72 horas hábiles, las solicitudes de información a las distintas unidades, para que estas elaboren las respuestas dentro del plazo de 12 días hábiles, pudiéndose ampliar según la cantidad de información solicitada.

  
OFICINA DE TRANSPARENCIA

Despachar las respuesta dentro de los plazos que la ley establece, las que estar debidamente suscritas por la unidad responsable.

Registrar el ingreso y salida de las solicitudes y respuestas en el sistema de gestión de documentos.

**EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL:** Responsable de suscribir las respuestas a las solicitudes de información de transparencia pasiva

**ARTICULO 6° A LA DIRECCIÓN DE CONTROL** ✓

**INTERNO:** Unidad, que por expresa disposición de la ley, deberá velar por la observancia de las normas reguladas en el Título III, de la Ley N°20.285, denominado "Transparencia Activa".

Esta Dirección efectuará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento riguroso de cada una de las exigencias señaladas en el art. 9° de la citada ley.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**TRANSPARENCIA ACTIVA**

**ARTICULO 7°:** La Municipalidad deberá poner a disposición del público, en forma permanente y por medio de sitios electrónicos toda la información relevante indicada en el Artículo 4° del presente Reglamento. Esta información deberá ser actualizada de conformidad lo establece el artículo 7, de la Ley N°20.285, Ley de Acceso a la Información.

**ARTÍCULO 8°:** De conformidad a lo establecido en el presente reglamento, las unidades responsables, deberán mantener actualizada la información, ya sea anual, semestral y mensualmente conforme lo indique el Artículo N°4 del presente Reglamento. La información que por disposición legal requiera actualizarse trimestralmente deberá ser remitida por la unidad responsable a la Oficina de Transparencia Municipal, dentro del quinto día de finalizado el TRI+MESTRE respectivo. En el caso que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día siguiente.


**ARTÍCULO 9°:** La información que por disposición legal, se requiera actualizar **ANUALMENTE**, deberá ser remitida por la unidad responsable a la **OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y TRANSPARENCIA**, dentro de quinto día de finalizado el **AÑO** respectivo. En el caso de que el plazo recayere en día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 10°:** Una vez que la **OFICINA DE TRANSPARENCIA**, consolide y respalde la información, deberá incorporadas en el sitio **WEB. TRANSPARENCIA PASIVA**

**ARTÍCULO 11°:** La Transparencia Pasiva tiene su origen en el derecho de las personas de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

**ARTÍCULO 12°:** La solicitud de acceso a la información será formulada por escrito o por sitios electrónicos y deberá contener:

a) Nombre, apellidos y dirección del solicitante y de su apoderado, en su caso.

  
SECRETARÍA MUNICIPAL

- b) Identificación clara de la información que se requiere.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
- d) Órgano administrativo al que se dirige\*.

**ARTÍCULO 13°:** Si no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, el **JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA** requerirá al solicitante para que, en un plazo de **seis días** de la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición. El peticionario podrá expresar en la solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad, una dirección de correo electrónico habilitada. En los demás casos, las notificaciones a que haya lugar en el procedimiento se efectuarán conforme a las reglas de los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos. **DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR INFORMACIÓN ANTE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 14°:** Toda solicitud de información a los órganos de la Administración del Estado debe ser formulada por escrito o por sitios electrónicos. Una vez requerido, la autoridad del órgano administrativo deberá, en el plazo de **veinte días hábiles**, prorrogables excepcionalmente por otros **diez días**. En caso de ser incompetente para ocuparse de la solicitud derivará ésta a la autoridad competente e informará al peticionario. De acceder a la solicitud, la información se entregará en la forma establecida por el requirente y deberá certificarse su entrega, no pudiendo imponer condiciones de uso o restricciones a su empleo, salvo las que imponga la ley. En caso de denegar su acceso, sólo podrá hacerlo por causa legal, por escrito, fundadamente y especificando la causal invocada.

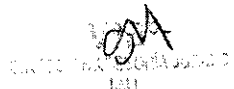
#### TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 15°:** En aquellos casos en que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público (transparencia activa), el **JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA** será el encargado de comunicar al solicitante por escrito y por correo electrónico en caso de tener la dirección del solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

**ARTÍCULO 16°:** Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la **COMISIÓN DE TRANSPARENCIA**, dentro del plazo de **dos días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a las personas afectadas, la facultad que les asiste para ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de **tres días hábiles** contados la fecha de notificación. El municipio le enviará copia del requerimiento. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

**ARTÍCULO 17°:** En aquellos casos en que la información requiera de análisis y documentación de respaldo, el **JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA** derivará dentro de los dos primeros días hábiles desde su recepción las solicitudes a las unidades municipales responsables para análisis y respuesta. **Las unidades responsables tendrán diez días hábiles para enviar respuesta redactada al ADMINISTRADOR MUNICIPAL**, para su firma y posterior envío a la Oficina de Transparencia, quien despachará la respuesta al peticionario y registrará su evacuación en el sistema de gestión de documentos.

CAUSALES DE RESERVA O SECRETO

  
OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE IQUIQUE

**ARTICULO 18°:** ✓ El artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información establece las causales en virtud de las cuales se puede denegar total o parcialmente el acceso a información. Estas causales aplican cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte:

- El debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
- Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
- Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
- Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
- Los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
- La seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública. ✓

**ARTÍCULO 19°:** La Comisión de Transparencia tendrá a su cargo la coordinación, supervigilancia y evaluación de todas y cada una de las solicitudes de información efectuadas de conformidad a la Ley N°20.285.

**ARTÍCULO 20°:** La Comisión de Transparencia estará constituida permanentemente por el Administrador Municipal y por el Asesor Jurídico. Actuará como secretario de esta comisión el Jefe de la Oficina de Transparencia.

**ARTÍCULO 21°:** ✓ Las funciones de esta comisión serán:

- Participar como únicos miembros de la Comisión de Transparencia.
- Determinar y aplicar las causales de reserva o secreto de la información respecto de las solicitudes efectuadas de conformidad a lo establecido por la ley.
- Sugerir al Sr. Alcalde las sanciones correspondientes por el incumplimiento a los deberes establecidos en el presente Reglamento los que quedarán sujetos a los señalados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y El Estatuto para Funcionarios municipales.
- Todas aquellas que le encomiende el Alcalde.

**ARTICULO 22°:** El presente reglamento regirá a contar de esta fecha.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
GUILLERMO CERDA ALBORNOZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
JORGE SORIA QUIROGA  
ALCALDE

  
SECRETARIA MUNICIPAL