

# **Reglamento de Acceso a la Información.**

## **Título Primero Disposiciones Generales**

### **Capítulo I**

#### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento tiene por objeto facilitar el acceso a la información pública que se encuentre bajo resguardo de una determinada unidad municipal. Asimismo, regulará la forma como deben efectuarse las solicitudes de información, y la modalidad de su tramitación al interior del Municipio.

### **Capítulo II**

#### **De las Definiciones e Interpretaciones**

**Artículo 2°.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Reglamento: Reglamento Municipal de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Taltal
- b) Funcionario Municipal: Aquella persona que desempeña un cargo de planta en la Municipalidad, sea en calidad de titular, suplente o subrogante, incluido el empleo a contrata.
- c) Unidad de Acceso a la Información: aquella que debe gestionar cualquier solicitud de información que se haga a la Municipalidad. Deberá estar instalada en un lugar visible del Municipio, debiendo además indicarse con señalética destacada y dentro del recinto municipal, cómo llegar a dicha unidad.
- d) Información Pública: Toda la documentación e información que maneja la Municipalidad.
- e) Información Reservada: es aquella respecto de la cual, sea total o parcialmente, no se puede dar libre acceso por las causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- f) Solicitud de Información: Toda aquella que efectúe cualquier persona al Municipio, sea por la vía verbal, electrónica o mediante cualquier medio escrito.

**Artículo 3°.-** En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 4°.-** Cualquier persona podrá solicitar acceso a la información pública, que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse mediante las siguientes formas:

- a) Consulta verbal. La Unidad de Acceso a la Información deberá, de ser posible, resolver inmediatamente la consulta planteada. En caso de no ser posible, se invitará al solicitante a continuar con el procedimiento de acceso que se contiene en el presente Reglamento.
- b) Presentación por escrito, opcionalmente a través de un formato que facilitará la Municipalidad, y que deberá ser presentado y timbrado como recibido por la Unidad de Acceso a la Información,
- c) Consultas en línea vía Internet al correo electrónico.
- d) Consultas por teléfono especialmente habilitado para estos efectos.

La solicitud deberá contener:

- a) Nombre (s), apellidos y dirección del solicitante, y de su apoderado o representante en su caso;
- b) Identificación clara y precisa de la información que se requiere;
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.

Por su parte, la Unidad de Acceso a la Información deberá indicar la fecha en que se recibió la solicitud, la que deberá quedar consignada en las presentaciones efectuadas por escrito. En caso que se trate de una solicitud verbal resuelta inmediatamente, deberá quedar consignado en el sistema de seguimiento computacional, que para este efecto deberá llevar la Municipalidad.

**Artículo 5°.-** En el caso que la petición no reúna los requisitos antes señalados, se requerirá al interesado, para que la complete dentro de quinto día de su presentación, bajo apercibimiento de tenérsele por desistido de su solicitud.

**Artículo 6°.-** Una vez recibida la solicitud, la Unidad la foliará con números correlativos, los que deberán ser ingresados en un sistema computacional especialmente creado para el seguimiento de las solicitudes, la que mantendrá actualizada en la pagina web de [www.taltal.cl](http://www.taltal.cl), para la verificación del estado de tramitación en que se encuentra su carta o presentación.

**Artículo 7°.-** Una vez que la Unidad de Acceso a la Información constate que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por este Reglamento y la Ley de Acceso a la Información, procederá a derivarla a la Dirección, Jefatura o unidad municipal que corresponda, para los efectos de proceder a responder la solicitud.

**Artículo 8.-** La Municipalidad tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para dar respuesta a la solicitud, el que se contará a partir de su recepción conforme por la Unidad de Acceso a la Información, esto es, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información, y 4° del presente Reglamento. El plazo para responder podrá ser prorrogado fundadamente por el Municipio por otros diez días hábiles.

**Artículo 9.-** En caso que la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como decretos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos de concejo, entre otros, que se encuentren en Internet o cualquier otro

medio, la unidad correspondiente comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.

**Artículo 10.-** En caso que no se cuente con la información solicitada o ésta tenga la calidad de reservada conforme a los artículos 20 y 21 de la Ley de Acceso a la Información, deberá notificarse por escrito al solicitante de este hecho, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles, contado desde la fecha de la recepción conforme de la solicitud.

**Artículo 11.-** Una vez resuelta la petición por parte de la Municipalidad, ésta procederá a dar respuesta, formal y por escrito al solicitante, la que deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Individualización del solicitante;
- b) Fecha de presentación de la solicitud;
- c) Número de folio de la presentación;
- d) Descripción clara de lo solicitado;
- e) Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Unidad o Dirección que emitió su informe para fundar la respuesta. En el caso que no sea posible evacuar una respuesta de acuerdo con lo requerido por el solicitante, se deberán indicar los motivos y/o las causas legales por las que no es posible dar respuesta en la forma solicitada;
- f) Monto de los costos directos por concepto de fotocopias u otros, que la ley exija cobrar por la entrega de la información solicitada;
- g) Fecha de la respuesta.

**Artículo 12.-** La Unidad de Acceso a la Información deberá contar con toda la documentación pública que genera la Municipalidad, de manera que se pueda acceder a ella en forma rápida.