



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
LEY DE TRANSPARENCIA  
55 2890202 - 2890203

CARTA N° 115 /

CALAMA, 06 ABR. 2020

**SEÑOR  
JUAN ARANCIBIA CASTILLO  
PRESENTE.-**

Estimado señor Arancibia:

Junto con saludarle muy cordialmente, comunico a usted, que con fecha 25 de febrero del presente año, se ha recepcionado, su solicitud de Acceso a la Información MU019T0001323, donde se le informó que se procedería a una prórroga en 10 días hábiles para recopilar los antecedentes solicitados y en la cual requiere lo siguiente:

1. *"Listado de funcionarios que se le han asignado teléfonos celulares municipales, equipos de radios portátiles y el uso de vehículo para que labores en cada caso. beneficio de casa municipal personal que las ocupa, actas de entrega y el Decreto que los asignan.*
2. *Decretos que otorgan permiso administrativo, vacaciones, permisos gremiales y compensatorios, años 2017, 2018 y 2019 en un cuadro en Excel, que contenga nombre, apellido de cada funcionario*
3. *Acto administrativos que dan cuenta de las reuniones de comisión ampliada con el Concejo Municipal de trabajo donde el Director de Control da cuenta de su labor de auditoría y cumplimiento plan anual de auditorías, años 2017, 2018 y 2019.*
4. *Plan anual de auditorías años 2017, 2018 y 2019 ya ejecutados nivel de cumplimiento.*
5. *Decreto de destinación informático y decreto designa al encargado de transparencia activa y pasiva.*
6. *Actas de concejo donde se ha entregado al concejo municipal las solicitudes de transparencia recibidas y sus respuestas año 2017, 2018 y 2019.*
7. *Actas de Concejo donde el Director de Control expone los informes trimestrales año 2017, 2018 y 2019.*
8. *Actas de concejo donde el director de Secplac expone cada semestre el avance del presupuesto, el estado de los proyectos años 2017, 2018 y 2019.*
9. *Actas de concejo que contienen la exposición del director de control del pago de imposiciones y pago del fondo común años 2017, 2018 y 2019. Incluido Salud, Educación y Corporación.*
10. *Registro de asistencia años 2017, 2018 y 2019 de todos los funcionarios.*
11. *Subvenciones entregadas año 2017, 2018 y 2019 Decretos Alcaldicios de otorgamiento y Decretos de pagos.*
12. *Autoevaluaciones efectuadas a la página de transparencia activa años 2017, 2018 y 2019.*



13. *Planes anuales de auditorías años 2017 ,2018 y 2019 (ya efectuadas).*
14. *Manuales de procedimientos, Ordenanzas, Reglamentos, en los que ha participado en su elaboración Dirección de Control y Jurídicos del municipio.*
15. *Procedimiento de tramitación de Decretos Alcaldicio flujograma, plazos de demora cada acto administrativo en cada unidad.*
16. *Cuadro de subrogancia municipal.*
17. *Informe de cumplimiento de metas institucionales y colectivas elaborado por Control y presentado al Concejo Municipal año 2017, 2018 y 2019 con los respaldos correspondiente.*
18. *Documento que dan cuenta del aviso de los dirigentes gremiales para hacer uso de sus horas de fuero.*
19. *Resumen de horas de fuero utilizada por cada dirigente año 2017, 2018, 2019 y 2020.*
20. *Solicitudes entregadas por la Asociación de Funcionarios desde el año 2017, 2018, 2019 y 2020 en formato Excel, que contenga el día ahora que fue entregada ,quien la entrego y si es mail día y hora enviado y por quien.*
21. *Giros globales asignados, cajas chicas, monto y funcionarios, pólizas y rendiciones año 2018, 2019 y 2020.*

*Todos debidamente certificados y autorizados por Secretario(a) Municipal”, al respecto expreso.*

Que, conforme a lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Transparencia, “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier organismo de la Administración del Estado, en forma y condiciones que establece esta ley”.

Que el artículo 5° del citado cuerpo legal dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento y complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público e información relativa a la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia.

Que, en virtud de lo expuesto, se estima que la información solicitada tiene el carácter de pública y que no concurre causal de secreto alguno, que justifique la denegación de la misma, por lo tanto.

**ENTRÉGUESE** la información solicitada por el señor Juan Arancibia Castillo.

Sobre el particular, dando respuesta a su requerimiento, señalo lo siguiente:

❖ **Respuesta al Punto N° 1**

De acuerdo a lo enviado por la Dirección de Administración de este Municipio, adjunta nómina de los funcionarios que se le asigno teléfono celular.

En relación a la asignación de Radios portátiles y vehículos queda pendiente su respuesta, apenas sea recepcionada la información en la Oficina de Transparencia se le hará llegar oportunamente.



Se adjunta listado de viviendas Municipales habitadas por Funcionarios Municipales en que se señala el Decreto que los asigna, los cuales se adjuntan, enviado por la Dirección de Personal.

❖ **Respuesta al Punto N° 2**

2.1.- Se adjunta Planilla Excel, confeccionada por la Encargada de Decretos y Registro Sra. Alejandrina Torres, de la Dirección de Personal, en que se da a conocer los permisos administrativos, vacaciones y descansos complementarios de los funcionarios municipales que hicieron uso durante los años 2017, 2018 y 2019.

2.2.- Se adjunta Planilla Excel, en que da a conocer los permisos gremiales que hicieron uso los Dirigentes Gremiales durante los años 2017, 2018 y 2019. Información enviada por la Dirección de Personal.

❖ **Respuesta al Punto N° 3**

Respecto a esta información aún no ha sido enviada por la Secretaría Municipal, apenas sea recepcionado los antecedentes se le hará llegar en forma oportuna.

❖ **Respuesta al Punto N° 4**

Se adjuntan los Planes anuales de auditorías de los años 2017, 2018 y 2019, ya ejecutadas, a nivel de cumplimiento, enviado por la Dirección de Control de este Municipio.

❖ **Respuesta al Punto N° 5**

5.1.- Se adjunta Decreto de Registro N° 567 de fecha 05.02.2020, en el cual se designa al Interior del Municipio encargado de la Seguridad de la Información.

5.2.- Se adjunta Instrucción de Personal N° 012 de fecha 13.04.2010, en que se designa a la funcionaria, Carmen Olivares Torres, como Encargada de Transparencia Pasiva de este Municipio, confirmado con Decreto General N° 1468 del 10.12.2014.

5.3.- Se adjunta Instrucción de Personal N° 015 de fecha 01.04.2016, en que se designa al funcionario Roberto Tapia Cortez, como administrativo de transparencia activa.

Todos estos antecedentes fueron enviados por la Dirección de Personal de este Municipio.

❖ **Respuesta a los Puntos Nos 6, 7, 8 y 9**

En relación a estos puntos señalados aún no ha sido enviada la información por la Secretaría Municipal de este municipio, apenas sea recepcionado los antecedentes en la oficina de Transparencia se le hará llegar en forma oportuna.

❖ **Respuesta al Punto N° 10**

De acuerdo a lo enviado por la Dirección de Personal, se adjunta Registro de Asistencia de todos los funcionarios de los años 2017, 2018 y 2019.



#### ❖ Respuesta al Punto N° 11

Se adjunta planilla Excel con la nómina de las Subvenciones entregadas los años 2017, 2018 y 2019, enviado por la Dirección de Finanzas de este Municipio.

Cabe señalar a usted que en lo que se refiere al requerimiento de los Decretos Alcaldicios y Decretos de pagos este requerimiento se aplicará el artículo 21° N° 1 letra c) vale decir:

**c) "Tratándose de requerimiento de carácter genérico, referido a un elevado número de actos administrativos a sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales".**

Teniendo a la vista que destinar un funcionario para estas labores en materia de persona, implica que éste deba sumarse a lo menos un funcionario del Subdepartamento de Tesorería para llevar a efecto tal labor.

A su vez, que cada Decreto de Pago y Decreto Alcaldicio, se encuentra en Bodega externas del municipio, situación que generaría destinar dos funcionarios para buscar la información, y generar las copias que se genera un gasto no contemplado en el presupuesto.

Además las autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública de acuerdo a lo prescrito en la Ley N°19.880 y demás disposiciones atinentes.

Bajo este principio, lo solicitado por la requirente afectaría el debido cumplimiento de las funciones de este municipio.

#### ❖ Respuesta al Punto N° 12

De acuerdo a lo informado por el funcionario encargado de Transparencia Activa, no se han efectuados autoevaluaciones a la página de Transparencia Activa en los años 2017, 2018 y 2019.

#### ❖ Respuesta al Punto N° 13

Se adjunta Planes anuales de Auditorías de los años 2017, 2018 y 2019. Enviado por la Dirección de Control.

#### ❖ Respuesta al Punto N° 14

**14.1.-** La Dirección de Control a si participado en Manuales de Procedimiento y Reglamentos de los cuales se adjuntan.

**14.2.-** De acuerdo a lo señaló por la Asesoría Jurídica.

El artículo 15.- de la Ley de Transparencia N° 20.285 dispone: Cuando la información solicitada esté permanente mente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, **se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.**



Es por ello que se comunicará al solicitante que la información requerida en cuanto a su totalidad de su contenido, se encuentra disponible en la siguiente página web:

1.- [www.municipalidadcalama.cl](http://www.municipalidadcalama.cl)

2.- Ingresar en Transparencia Activa.

3.- Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros

4.- Ordenanzas

❖ **Respuesta al Punto N° 15**

Respecto a esta información aún no ha sido enviada por la Secretaría Municipal, apenas sea recepcionado los antecedentes se le hará llegar en forma oportuna.

❖ **Respuesta al Punto N° 16**

Se adjunta Resumen de Ternas de Subrogancia de las diferentes Direcciones del Municipio, enviado por la Dirección de Personal.

❖ **Respuesta al Punto N° 17**

Se adjunta informe de cumplimiento de metas institucionales y colectivas elaboradas por la Dirección de Control y presentadas al Concejo Municipal los años 2017 y 2018.

El año 2019 no se adjunta dado que aún no ha sido presentado al Concejo Municipal.

❖ **Respuesta al Punto N° 18**

De acuerdo a lo señalado por la Dirección de Personal, no existe documento formal en que los Dirigentes dan aviso para hacer uso de su fuero gremial. Ellos envían carta al señor Alcalde solicitando dichos permisos.

❖ **Respuesta al Punto N° 19**

Se adjunta resumen individual de las horas de fuero gremial que se han tomado las Dirigentes Gremiales en los años 2017, 2018, 2019 y 2020, enviado por la Dirección de Personal.

❖ **Respuesta al Punto N° 20**

Se adjunta planilla de las solicitudes entregadas por la Asociación de Funcionarios desde los años 2017, 2018, 2019 y 2020. Enviado por la Dirección de Personal y Alcaldía de esta Casa Consistorial.

❖ **Respuesta al Punto N° 21**

Se adjunta Planilla Excel nómina de Giros Globales asignados, Caja Chica años 2018, 2019, enviado por la Dirección de Finanzas.

En relación a las rendiciones de las cajas chicas estas quedarán pendiente dicha información. Apenas sea recepcionado los antecedentes en la oficina de transparencia se le responderá oportunamente.



Cabe indicar a usted que por razones de emergencia del Covid-19, no se pudo dar respuesta a su solicitud de acceso a la información como debería haber sido, por lo cual se le informa que apenas sean recepcionadas la información faltante en la Oficina de Transparencia se le hará llegar en forma oportuna.

No obstante este Alcalde está pendiente de que todas las solicitudes de acceso a la información se respondidas en los tiempos y plazo que estima la ley de transparencia.

Agradeciendo vuestra preocupación y la confianza de su persona en resolver esta inquietud con nuestra Institución, le saluda atentamente,



**DANIEL AGUSTO PEREZ  
ALCALDE**

**DAPI/JVR/JMO/COT/cot**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Sr. Juan Arancibia Castillo
- Direcciones de Administración, Personal, Control, Finanzas y Seguridad Pública
- Asesoría Jurídica - Secretaría Municipal – Alcaldía
- Subdepartamento de Operaciones
- Oficina Ley de Transparencia
- Archivo