



CARTA N° 309 ,

CALAMA, 23 MAYO 2024

SEÑOR
PEDRO DE VALDIVIA ALMAGRO
PRESENTE.-

Estimado señor De Valdivia:

Junto con saludarle muy cordialmente, comunico a usted, que con fecha 08 de abril del presente año, se ha recepcionado, su solicitud de Acceso a la Información MU019T0002860, 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

"Buenos días, vengo a solicitar la siguiente información respecto de estos temas:

A. Respecto de la coordinación entre Municipalidad y Concejo Municipal:

- 1. Copia de la última acta aprobada por el Concejo Municipal (sea sesión ordinaria o extraordinaria).*
- 2. Nómina de funcionario/s que efectúa/n la coordinación entre el Municipio y el Concejo Municipal. Se solicita añadir las funciones de dicho/s funcionario/s.*
- 3. Un Informe sobre cómo se efectúa la coordinación entre el Municipio y el Concejo Municipal:*
 - 3.1 ¿Cómo se confecciona la tabla de las sesiones de Concejo Municipal?*
 - 3.2 ¿Cómo se gestiona la agenda del Concejo Municipal?*
 - 3.3 ¿Cómo se gestiona la agenda de cada concejal?*
 - 3.4 ¿Existe algún Procolo, Procedimiento, Mecanismo o similar que tenga el municipio para gestionar la agenda del Concejo Municipal y los Concejales de la comuna?*
 - 3.5 ¿Se efectúa el tratamiento de los puntos varios de los concejales?*
 - 3.6 Copia del Protocolo, Procedimiento, Mecanismo o similar que tenga el municipio para el tratamiento de los puntos varios que presentan los concejales.*
 - 3.7 ¿Se efectúa el tratamiento de solicitudes de información presentadas por los concejales En virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades?*



3.8 Copia del Protocolo, Procedimiento, Mecanismo o similar que tenga el municipio para el tratamiento de solicitudes de información presentadas por los concejales en virtud de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4. Nómina de funcionarios pertenecientes a la Secretaría Municipal indicando: *Profesión o Calificación Profesional, *Funciones asignadas, *Antigüedad (indicar años o meses) en la Secretaría Municipal, *Edad (no se pide identificar a los funcionarios, no se pide nombre)
5. Copia del Reglamento de Funcionamiento Interno del Concejo Municipal de su municipio.

B. En cuanto a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales:

1. Informe si en la Municipalidad existe un Departamento, Oficina o Unidad Municipal u otra instancia que tenga la función de efectuar análisis estadísticos respecto del funcionamiento del Municipio. Indicar nombre de dicha repartición.
2. Informe si en la Municipalidad existe un Departamento, Oficina o Unidad Municipal u otra instancia que tenga la función de efectuar estudios analíticos respecto de los programas que entrega el municipio, así como los procesos internos que lleva a cabo la municipalidad (No considerar los reportes y análisis que por Ley debe efectuar las Direcciones de Control y las Direcciones de Administración y Finanzas). Indicar nombre de dicha repartición.

C. Municipio e Instituciones de Educación Superior:

1. Listado de convenios suscritos entre el municipio e instituciones de educación superior (Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales, Academias y similares)
2. ¿La Municipalidad cuenta con un Protocolo, Procedimiento, Mecanismo o similar para la incorporación de alumnos en práctica? favor entregar copia.

D. Respuestas por Ley de Transparencia

1. ¿Cómo se responden las solicitudes por transparencia? ¿Por mensaje a través de correo electrónico? ¿Por oficio u otro documento?
2. Copia digital de las últimas 5 respuestas a las solicitudes de transparencia.



3. Fecha de la primera solicitud de acceso a la información pública, bajo el procedimiento de la Ley de Transparencia, que ingresó al municipio.
4. N° total de solicitudes de información pública que han ingresado al municipio hasta el 31 de marzo de 2024.

Observaciones: Al solicitar ""Protocolo, Procedimiento, Mecanismo o similar"" no se está limitando a lo que esté decretado. Si existe un ""Protocolo, Procedimiento, Mecanismo o similar"" que no esté decretado, favor enviar copia del mismo", 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 Pedro de Valdivia Almagro.

Sobre el particular, dando respuesta a su requerimiento, de acuerdo a lo enviado la Secretaria Municipal, Dirección de Personal y la Oficina de Transparencia Municipal de esta casa Consistorial, me permito señalar y adjuntar lo siguiente:

A.- Respecto de la coordinación entre Municipalidad y Concejo Municipal:

❖ Respuesta Punto N° 1

La última Acta aprobada es la N°. 49/2023, de fecha del 04 de Octubre de 2023, que se encuentra publicada en la Página Web del municipio www.municipalidadcalama.cl

Banner Transparencia Municipal Activa ➡ Menú Transparencia ➡ Otros Antecedentes ➡ Actas del Concejo.



❖ Respuesta Punto N° 2

De conformidad a lo establecido en el Art. 20 letra b) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el **Secretario Municipal tiene la función de:** "Dirige las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.

En tal sentido, la Secretaría Municipal, cumple sus funciones relativas al Concejo con lo siguiente:

- Secretario Municipal, Directivo, Sr. Oscar Marín Giovanetti, o quien le subrogue.
- Oficina de Concejo, en donde trabajan 02 funcionarias de la Planta Administrativos, las señoras Lorena Muñoz López, Angélica Pastenes Vicentelo.
- Oficina de Concejales, laboran 02 funcionarias de Apoyo Administrativo, las señoras María López Leaño, e Isabel Mondaca Cruz.

❖ Respuesta Punto N° 3

Se informa que las consultas formuladas en la Pregunta 3, se encuentran consignadas y reguladas por el **Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, N°004** del 25/03/2024, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo N°031/2024 en sesión del 19/02/2024.

Dicho Reglamento se encuentra publicado en la Página Web Institucional www.municipalidadcalama.cl,

A continuación se muestran las capturas de pantallas del Reglamento antes mencionado y que responden a lo consultado.

❖ Respuesta Punto N° 3.1

- Ver la Letra c) del Art. 13° y letras i) del Art. 15 del Reglamento de Funcionamiento del Concejo



PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°

Corresponderá al Presidente del Concejo:

- Presidir las Sesiones.
- Orientar, dirigir y clausurar los debates.
- Aprobar el contenido de las tablas que le presentare oportunamente el Secretario/a Municipal, sin perjuicio de las facultades del Concejo en esta materia, y formular mociones.
- Suspender sesiones, ponerles término, en conformidad a las modalidades que establece este Reglamento.
- Mantener el orden, respeto y decoro durante las sesiones, de conformidad a lo señalado en el Artículo 40° del presente Reglamento.

SECRETARIO/A DEL CONCEJO

Artículo 15°

De conformidad a lo establecido en el Art. 20 letras a) y b) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, corresponde al Secretario/a Municipal, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo; y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.

El Secretario/a Municipal o quien le subrogue, desempeñará las funciones de Secretario/a del Concejo. (Inciso segundo del Art. 85 de la Ley)

Corresponde al Secretario/a del Concejo las siguientes funciones:

- Ser el Ministro/a de Fe de las actuaciones y acuerdos que adopte el Concejo.
- Transcribir los Acuerdos adoptados por el Concejo y distribuirlo por los medios electrónicos y/o soporte papel a las autoridades, organizaciones, unidades municipales y personas que corresponda.
- Efectuar las citaciones para las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Comisión del Concejo conforme a las instrucciones del Presidente del Concejo, con la debida antelación por los medios electrónicos y/o soporte papel, según se haya acordado.
- Levantar Acta de cada Sesión que celebre el Concejo e incorporarla al Registro de Actas que llevará al efecto, adjuntando a la respectiva Acta los documentos correspondientes.
- Incorporar como Punto en Tablas del Concejo, las Actas de las Sesiones del Concejo a fin de someterlas a la respectiva aprobación por parte del Cuerpo Colegiado, y posterior publicación en la página Web Institucional, de conformidad a lo establecido en el inciso quinto del Art. 84 de la Ley 18.695.
- Redactar y despachar las citaciones o invitaciones a funcionarios municipales y a personas ajenas al Municipio que determine el Concejo, conforme a las instrucciones del Presidente.
- Deberá realizar los oficios por los cuales se soliciten los informes o asesorías que el Concejo estime necesarios.
- Llevar y mantener el Registro de Actas y otros que se estimen necesarios.
- Elaborar las Tablas de Materias a tratar en las Sesiones Ordinarias del Concejo, conforme a las instrucciones del Presidente o por el Concejal o Concejala que le subrogue protocolarmente, en caso de ausencia del señor Alcalde y enviarlas con las respectivas citaciones.
- Recibir, registrar y archivar, según corresponda, la documentación que reciba el Concejo a través de la Oficina del Concejo. Asimismo, deberá despachar toda la correspondencia que emane del mismo.
- Llevar un registro de la asistencia de los Concejales a las Sesiones formales y de Comisiones, para determinar el pago de las asignaciones a que se refiere el Artículo 88 de la Ley 18.695.
- En general, realizar todas las tareas que le encomiende el Concejo, inherentes a su rol.

❖ Respuesta Punto N° 3.2

- Ver el Art. 96° del Reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, se adjunta captura de pantalla.



CITACIONES A REUNIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 96°

Las Citaciones a Reuniones de las Comisiones de Trabajo del Concejo, serán enviadas por el Concejal o Concejala que ocupe el cargo de Presidente de la respectiva Comisión, y/o por el Alcalde en su calidad de Presidente del Concejo, vía correo electrónico indicando la fecha, hora, lugar y tema a tratar, con una anticipación de a lo menos cuarenta y ocho horas.

La citación en físico o digital, según sea el caso, se entenderá perfeccionada con la recepción del documento en el señalado correo electrónico y/o domicilio.

Las Citaciones a Reuniones de Comisión, deberán ser despachadas con copia al Alcalde y Secretario/a Municipal y Oficina de Concejo a fin de llevar registro de estas.

El trabajo de las Comisiones será apoyado por las funcionarios/as de la Oficina de Concejales.

La Autoridad Municipal deberá dar las facilidades para garantizar la participación de los Directores Municipales en las reuniones de trabajo de las Comisiones del Concejo.

❖ Respuesta Punto N° 3.3

La agenda se confecciona conforme a las Invitaciones, Programas de Actividades, Asistencia a Reuniones de Comisiones, Salidas a Terreno, Audiencia, Sesiones del Concejo, Cometidos Funcionales, entre otras, para lo cual cuentan con el apoyo de las Funcionarias de la Oficina de Concejales.

❖ Respuesta Punto N° 3.4

Si existe el Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, publicado en la página web institucional de la Municipalidad, www.municipalidadcalama.cl.

❖ Respuesta Punto N° 3.5

En las Sesiones Ordinarias, que son 03 al meses, se incluye los Puntos de Incidentes, y están regulados en el Art. 53° el Reglamento del Reglamento No. 004 de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, publicado en la página web institucional de la Municipalidad, www.municipalidadcalama.cl.

❖ Respuesta Punto N° 3.6

Se adjunta captura de pantalla del Art. 53° del Reglamento N°004 de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, publicado en la página web institucional de la Municipalidad, www.municipalidadcalama.cl.



HORA DE INCIDENTES

Artículo 53°

La Hora de Incidentes, corresponderá a la parte de la Sesión destinada a la libre intervención de los Concejales, a continuación de tratada la Tabla Ordinaria, dejándose establecido que dicho lapso no excederá de los 80 minutos como máximo en total.

Cada Concejal, dispondrá de 05 minutos máximos para tratar el Incidente, pudiendo en la Sesión tratar solo 02 puntos con su respectivo tiempo el que en ningún caso podrá exceder de 10 (diez) minutos en total.

Los Concejales y Concejales, podrán solicitar la inscripción de temas a tratar en Puntos de Incidentes, a más tardar dentro de las 48 horas hábiles anteriores a las Sesiones Ordinarias, mediante una presentación escrita o correo electrónico, dirigido al Alcalde, con copia al Secretario/a Municipal y Oficina de Concejo, especificando claramente la materia a tratar. El tiempo de Incidentes se distribuirá ordenadamente y sin otros puntos adicionales.

Se debe tener presente que las horas hábiles serán aquellas que medien entre los días y horarios de funcionamiento de la Municipalidad.

Al terminar el tiempo de cada Incidente, el Secretario/a Municipal deberá señalar "Tiempo Concejales", con un toque de campana, en señal del tiempo cumplido".

Los Concejales podrán ceder sus 05 minutos a la comunidad, siempre y cuando esto sea informado con la debida antelación al Secretario/a Municipal, antes de iniciar la Sesión, quien lo manifestará al inicio de la misma.

En la Hora de Incidentes podrán formularse y discutirse todas las observaciones y proyectos nuevos que se deseen someter al Concejo, como asimismo, los asuntos que se encuentren en tramitación y que no figuren en la Tabla Ordinaria, ya sea para pedir estado de su tramitación o que figuren en la Tabla de la Sesión Ordinaria siguiente, siempre que se encontraren en situación de ser tratados por la Sala.

Teniendo a la vista que la duración de cada punto no podrá exceder los diez minutos por punto.

❖ Respuesta Punto N° 3.7

Ver la letra j) del Art. 7 del Reglamento N° 004 de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama, publicado en la página web institucional de la Municipalidad, www.municipalidadcalama.cl, que indica que entre las atribuciones del Concejo está la de solicitar información a la empresas, Corporaciones, Fundaciones o Asociaciones Municipales y a las entidades que reciban aportes o subvenciones municipales.

❖ Respuesta Punto N° 3.8

Se adjunta el Reglamento N°004 de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama.



❖ Respuesta Punto N° 4

NOMINA DE DOTACION DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Calificación Profesional	Cantidad	Cargo	FUNCIONES	Antigüedad en Secretaría Municipal aprox.
DIRECTIVO	2	• Director Titular	Secretario Municipal Titular	16 años aprox.
		• Director Subrogante	Secretario Municipal	07 meses
PROFESIONALES	2	• Ingeniero en Administración ¹	Jefa Administrativa y Secretaria Municipal Subrogante	08 años y medio
		• Abogada	Encargada de Oficina de Personalidades Jurídicas y COSOCI	10 meses
ESCALAFON TECNICO	1	•	En Oficina de Decretos y Transcripciones	11 años aprox.
ADMINISTRATIVO	2	• Oficina de Jefa Administrativa	Todos cumplen tareas y funciones administrativas en sus respectivas oficinas	• 15 años • 01 mes
	2	• Oficina de Concejo		• 21 años • 07 años
	2	• Oficina de Concejales		• 07 años • 03 años
	2	• Oficina de Partes		• 16 años • 07 años
	3	• Oficina de Personalidades Jurídicas		• 07 años • 05 años • 12 años
	1	• COSOCI		• 01 año
	1	• Oficina de Decretos y Transcripciones		• 11 años • 12 años
	2	• Secretario Municipal		• 06 años • 06 años
AUXILIARES	1	➤ Conductor	Conductor de vehículo Municipal	➤ 02 años

El rango etario de la dotación de Secretaría Municipal, fluctúa entre los 45 y 67 años.



❖ Respuesta Punto N° 5

Se adjunta Reglamento N°004 de Funcionamiento del Concejo Municipal de Calama.

B.- En cuanto a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales:

❖ Respuesta Punto N° 1

La Municipalidad de Calama, no cuenta con un Departamento o Unidad que tenga la función de efectuar análisis estadísticos respecto del funcionamiento del Municipio.

❖ Respuesta Punto N° 2

La Municipalidad de Calama, no cuenta con un Departamento o Unidad que tenga la función de actuar estudios analíticos respecto de los programas que entrega el Municipio, así como tampoco para los procesos internos que lleva a cabo el Municipio.

C.- Municipio e Instituciones de Educación Superior:

❖ Respuesta Punto N° 1

La Municipalidad de Calama, no cuenta con convenios suscritos entre el municipio e instituciones de Educación Superior.

❖ Respuesta Punto N° 2

No, Solamente solicitudes personales de cada estudiante que requiere hacer su práctica en este Servicio.

D.- Respuestas por Ley de Transparencia

❖ Respuesta Punto N° 1

Las solicitudes de Transparencia se responde por carta y estas se envía a cada requirente de acuerdo a lo indicado en su solicitud, (como correo electrónico o presencial).

❖ Respuesta Punto N° 2

Se adjuntan 5 respuestas de solicitudes de transparencia en forma PDF:

MU019T0002861 → Gonzalo Fernández Álvarez
MU019T0002862 → Ivo Orellana Rueda
MU019T0002878 → Carlos Umaña Mardones
MU019T0002880 → Víctor Elgueda
MU019T0002888 → Michel De L'Herbe



❖ Respuesta Punto N° 3

En relación a esta consulta no se tiene información debido a que el primer funcionario a encargado de responder la 20.285, falleció y no se tiene registro de ese primer ingreso.

❖ Respuesta Punto N° 4

Son alrededor de 2842 solicitudes de acceso a la información desde el 08 de noviembre de 2013 al 31 de marzo de 2024, fecha de el inicio de la creación de página de transparencia.

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




DIANA VEAS RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL


DVR/JMO/COT/cot.

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Pedro de Valdivia Almagro
- Secretaría Municipal
- Dirección Personal
- Oficina de Transparencia
- Archivo