



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ofi. N°	1425
ANT.:	MU306T0001027
MAT.:	Responde Solicitud de Información
FECHA:	21 Nov 2022

DE : **OSCAR CRUCES ESCOBAR**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA JUANA

A : **ABEL MUÑOZ VERA**  
Abel\_luis@protonmail.com

A través del presente, junto con saludar, informo respuesta a solicitud de información N° MU306T0001027, de fecha 05 de Octubre de 2022.

Atentamente.



**OSCAR CRUCES ESCOBAR**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OCE/FRV/IRS/rge

Distribución

LA INDICADA.

- Archivo Of. Partes
- Archivo Gestión de Personas y Bienestar

## Documento adjunto Solicitud de información

### I. De la Infraestructura tecnológica

Indicar si se hace uso de los siguientes elementos de seguridad informática	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
A) Antivirus	x	
B) Antispam	x	
C) Firewall	x	
D) Autenticación y criptografía	x	
Indicar el número de servidores presentes en la municipalidad	Cantidad (Número)	
	1	

### II. De recursos humanos del área informática:

Señalar si el municipio cuenta con un área informática	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
	x	
Indicar el nivel de estudios del jefe del área informática encargado de esta	Respuesta (Marque con una X)	
A) Educación Media Científico Humanista		
B) Educación Media Técnico Profesional		
C) Técnico de Nivel Superior		
D) Educación Universitaria (Pregrado)	x	
E) Postgrado		
Precisar cuál es la dependencia organizacional del área informática	Respuesta (Marque con una X)	
A) Alcalde		
B) Administrador municipal		
C) Dirección de administración y finanzas	x	
D) SECPLAN		
E) Secretaría Municipal		
F) Otros, indicar la dependencia		

### III. Gestión de la tecnología municipal

Señalar si el municipio cuenta con intranet municipal	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
	x	

Indicar el nivel de informatización de los siguientes procesos internos; en caso de que no se ocupen sistemas informáticos, debe señalar si se emplea un sistema manual o plantillas electrónicas.	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
1) Inventario	x	
2) Oficina de Partes (Documentos)	x	
3) Aseo y Ornato (Parques y Jardines)		x
4) Planificación y control presupuestario	x	
5) Ingreso/egreso Tesorería	x	
6) Rentas y Patentes (Industriales, profesionales, alcoholes, etc.)	x	
7) Licencias de conducir	x	
8) Permisos de circulación	x	
9) Juzgado de policía local y registro de multas	x	
10) Inspección		x
11) Administración del cementerio municipal		x
12) Registro Social de hogares		x
13) Subsidios (incluye asistencia social y apoyo a la comunidad)		x
14) OMIL (bolsa de empleo)		x
15) Organizaciones comunitarias		x
16) Dirección de obras municipales (DOM)	x	
17) Administración de consultorios / farmacias		x
18) Ventanilla única	x	
Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de servicios informáticos dirigidos a la ciudadanía, ya sea a mejorar la atención y/o servicios a la comunidad.	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
		x
Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de tecnológico para mejorar la gestión interna municipal.	Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No
		x

#### IV. De los servicios municipales en línea

Indicar el número de servicios municipales posibles de ser realizados en línea a través del sitio web municipal, adicionalmente señalar si pueden ser pagados también en línea.	Realizado en línea		Pagado en línea	
	Respuesta (Marque con una X)		Respuesta (Marque con una X)	
	Si	No	Si	No
1. Obtención de Patente comercial	x		x	



2. Renovación de la Patente comercial	x		X	
3. Pago de la Patente comercial	x		X	
4. Obtención de la Patente industrial		X		X
5. Renovación de la Patente industrial		x	X	
6. Obtención de Patente de alcoholes		x	X	
7. Renovación de la Patente de alcoholes		x	X	
8. Pago de la Patente de alcoholes		X	x	
9. Certificado de no expropiación		X		X
10. Permiso de demolición		X		X
11. Obtención de Permiso de edificación		X		X
12. Renovación de Permiso de edificación		X		X
13. Pago de Permiso de edificación		X		X
14. Permiso de uso de bienes nacionales de uso público		X		X
15. Informe de zonificación		X		X
16. Recepción de obra		X		X
17. Certificado de informaciones previas		X		X
18. Permiso de circulación	x		x	
19. Pago de multas en Juzgado de policía local		x		X
20. Solicitud de corte y poda de árboles		x		X
21. Solicitud de cambio de domicilio		x		X
22. Obtención de patente comercial	x			X
23. Otro (Indicar)				

**\*Agregar además que en la dirección de obras está en trámite la puesta en marcha del aplicativo DOM en Línea del MINVU**



**EMILIO YAÑEZ MENESES**  
ENCARGADO DE INFORMATICA

## Municipalidad de Santa Juana

### ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### LEY DE TRANSPARENCIA

**MU306T0001027**

Fecha: 05/10/2022 Hora: 22:01:41



#### 1. Contenido de la Solicitud

**Nombre** Abel Luis  
**Primer Apellido** Muñoz  
**Segundo Apellido** Vera  
**Teléfono de contacto** 992713403  
**Tipo de persona:** Natural  
**Dirección postal y/o correo electrónico:** abel\_luis@protonmail.com  
Región del Biobío, CONCEPCIÓN, CHILE  
**Correo electrónico notificaciones** abel\_luis@protonmail.com  
**Nombre de Representante:**  
**Primer Apellido Representante:**  
**Segundo Apellido Representante:**  
**Solicitud realizada:**

Solicitud de información sobre sobre temas pertinentes a la Transformación digital del Estado

Hola buenos días, realizo la presente solicitud de información para conocer acerca de temas pertinentes a la Transformación Digital del Estado en la municipalidad de Santa Juana. Dicha solicitud se ampara en la decisión del Consejo de la Transparencia Rol C2555-22 referente a la entrega de diversa información sobre la aplicación de la Ley 21.180 en los descargos y observaciones del CPLT que señala que "(...) si bien se requiere planteada en forma de preguntas, aquellas pueden ser satisfechas, simplemente, con una respuesta afirmativa o negativa, y en el evento de ser positiva ésta, proporcionar al reclamante el documento que contendría dichos antecedentes." Por lo que la información solicitada a continuación satisface los requerimientos de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

La solicitud debe ser respondida por el Coordinador de Transformación Digital (CTD) de acuerdo con el Instructivo presidencial sobre Transformación Digital en los órganos de la Administración del Estado, quien es responsable de desarrollar y gestión un plan de Transformación Digital, detallando las medidas que se propone implementar y todos los proyectos digitales que serán parte del plan de Transformación Digital del Estado. Vinculándose con la División de Gobierno Digital (DGD), integrante del Consejo de Transformación Digital y responsable de informar de los avances y responder a las consultas que la DGD realice con el objeto de verificar los avances de cada institución. En caso no contar con un CTD, se solicita que responda el Administrador/a Municipal o quien legalmente le subrogue.

La solicitud de información se divide en los siguientes apartados y cada uno contiene algunos enunciados, alternativamente y para mayor comodidad puede leerlo en el documento adjunto en formato cuestionario que facilitará también la respuesta a estas preguntas.

##### I. De la Infraestructura tecnológica

1. Indicar si se hace uso de los siguientes elementos de seguridad informática:

- a) Antivirus
- b) Antispam
- c) Firewall
- d) Autenticación y criptografía

Indicar solo cuales elementos dispone la municipalidad

2. Indicar el número de servidores presentes en la municipalidad

##### II. De recursos humanos del área informática:

3. Señalar si el municipio cuenta con un área informática

4. Indicar el nivel de estudios del jefe del área informática encargado de esta

5. Precisar cuál es la dependencia organizacional del área informática

##### III. Gestión de la tecnología municipal

## Municipalidad de Santa Juana

6. Señalar si el municipio cuenta con intranet municipal

7. Indicar el nivel de informatización de los siguientes procesos internos; en caso de que no se ocupen sistemas informáticos, debe señalar si se emplea un sistema manual o plantillas electrónicas.

- 7.1. Inventario
- 7.2. Oficina de Partes (Documentos)
- 7.3. Aseo y ornato (parques y jardines)
- 7.4. Planificación y control presupuestario
- 7.5. Ingreso/egreso Tesorería
- 7.6. Rentas y Patentes (Industriales, profesionales, alcoholes, etc.)
- 7.7. Licencias de conducir
- 7.8. Permisos de circulación
- 7.9. Juzgado de policía local y registro de multas
- 7.10. Inspección
- 7.11. Administración del cementerio municipal
- 7.12. Registro Social de hogares
- 7.13. Subsidios (incluye asistencia social y apoyo a la comunidad)
- 7.14. OMIL (bolsa de empleo)
- 7.15. Organizaciones comunitarias
- 7.16. Dirección de obras municipales (DOM)
- 7.17. Administración de consultorios / farmacias
- 7.18. Ventanilla única

8. Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de servicios informáticos dirigidos a la ciudadanía, ya sea a mejorar la atención y/o servicios a la comunidad.

9. Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de tecnológico para mejorar la gestión interna municipal.

#### IV. De los servicios municipales en línea

10. Indicar el número de servicios municipales posibles de ser realizados en línea a través del sitio web municipal, adicionalmente señalar si pueden ser pagados también en línea.

- 1. Obtención de Patente comercial
- 2. Renovación de la Patente comercial
- 3. Pago de la Patente comercial
- 4. Obtención de la Patente industrial
- 5. Renovación de la Patente industrial
- 6. Obtención de Patente de alcoholes
- 7. Renovación de la Patente de alcoholes
- 8. Pago de la Patente de alcoholes
- 9. Certificado de no expropiación
- 10. Permiso de demolición
- 11. Obtención de Permiso de edificación
- 12. Renovación de Permiso de edificación
- 13. Pago de Permiso de edificación
- 14. Permiso de uso de bienes nacionales de uso público
- 15. Informe de zonificación
- 16. Recepción de obra
- 17. Certificado de informaciones previas
- 18. Permiso de circulación
- 19. Pago de multas en Juzgado de policía local
- 20. Solicitud de corte y poda de árboles
- 21. Solicitud de cambio de domicilio
- 22. Obtención de patente comercial
- 23. Otro (Indicar)

#### Observaciones:

Archivos adjuntos: Adjunto\_de\_transparencia.doc

Medio de envío o retiro de la información: Correo electrónico

Dirección de envío de la información: , , ,

Formato de entrega de la información: Electrónico / Word

Sesión iniciada en Portal: SI

Vía de ingreso en el organismo: Vía electrónica

De acuerdo a su requerimiento, este organismo procederá a verificar lo siguiente:

- a) Si su presentación constituye una solicitud de información.



## Municipalidad de Santa Juana

- b) Si nuestra institución es competente para dar respuesta a ésta.
- c) Si su solicitud cumple con los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

### 2. Fecha de entrega vence el: 07/11/2022

El plazo máximo para responder una solicitud de información es de veinte (20) días hábiles. De acuerdo a su presentación la fecha máxima de entrega de la respuesta es el día **07/11/2022**. Se informa además que excepcionalmente el plazo referido podrá ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, conforme lo dispone el artículo 14 de la Ley de Transparencia.

Informamos además que la entrega de información eventualmente podrá estar condicionada al cobro de los costos directos de reproducción. Por su parte, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia, el no pago de tales costos suspende la entrega de la información requerida.

En caso que su solicitud de información no sea respondida en el plazo de veinte (20) días hábiles, o sea ésta denegada o bien la respuesta sea incompleta o no corresponda a lo solicitado, en aquellos casos que la ley lo permite usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl) dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

### 3. Seguimiento de la solicitud

Con este código de solicitud: **MU306T0001027**, podrá hacer seguimiento a su solicitud de acceso a través de los siguientes medios:

- a) Directamente llamando al teléfono del organismo: (41) 2779242 - 2779243 - 2779221 - 2779152
- b) Consultando presencialmente, en oficinas del organismo "Municipalidad de Santa Juana", ubicadas en Yungay N° 125, en el horario De 08:30 a 13:30 y de 14:15 a 17:33
- c) Digitando código de solicitud en [www.portaltransparencia.cl](http://www.portaltransparencia.cl) opción 'Hacer seguimiento a solicitudes'

### 4. Eventual subsanación

Si su solicitud de información no cumple con todos los requisitos señalados en el artículo 12 de la Ley de Transparencia, se le solicitará la subsanación o corrección de la misma, para lo cual tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación del requerimiento de subsanación. En caso que usted no responda a esta subsanación dentro del plazo señalado, se le tendrá por desistido de su petición.