

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Su solicitud ha sido ingresada al **Portal de Transparencia del Estado para el organismo Municipalidad de Coronel** con fecha **05/10/2022** con el N°: **MU068T0002425**. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico **abel_luis@protonmail.com**



La fecha de entrega de la respuesta es el **07/11/2022** (el plazo para recibir una respuesta es de **20 días hábiles**). Le informamos que durante este proceso el organismo **Municipalidad de Coronel** podría solicitar una prórroga de máximo **10 días hábiles** para dar respuesta a su solicitud.

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 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.

Para las solicitudes presentadas a organismos autónomos como por ejemplo Poder Judicial, Contraloría General de la República y el Congreso Nacional el procedimiento de reclamos se describe [en el siguiente enlace](#).

Podrá conocer el estado de su solicitud en este portal ingresando el **Código identificador de tu solicitud: MU068T0002425** y también ingresando con tus datos al portal de ciudadano.

DATOS INGRESADOS PARA SU SOLICITUD

Solicitud de información	
A quien dirige su solicitud	Municipalidad de Coronel
Región	Región del Biobío
Vía de recepción de solicitud	Correo electrónico
Correo electrónico	abel_luis@protonmail.com
Correo electrónico notificaciones	abel_luis@protonmail.com
Solicitud	<p>Solicitud de información sobre sobre temas pertinentes a la Transformación digital del Estado</p> <p>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 Coronel. 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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>I. De la Infraestructura tecnológica</p> <p>1. Indicar si se hace uso de los siguientes elementos de seguridad informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Antivirus b) Antispam c) Firewall d) Autenticación y criptografía <p>Indicar solo cuales elementos dispone la municipalidad</p> <p>2. Indicar el número de servidores presentes en la municipalidad</p> <p>II. De recursos humanos del área informática:</p> <p>3. Señalar si el municipio cuenta con un área informática</p> <p>4. Indicar el nivel de estudios del jefe del área informática encargado de esta</p> <p>5. Precisar cuál es la dependencia organizacional del área informática</p> <p>III. Gestión de la tecnología municipal</p> <p>6. Señalar si el municipio cuenta con intranet municipal</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p> <p>9. Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de tecnológico para mejorar la gestión interna municipal.</p> <p>IV. De los servicios municipales en línea</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>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)</p>
Observaciones	
Archivos adjuntos	Adjunto_de_transparencia.doc
Soporte deseado	Electrónico
Formato deseado	Word
Solicitante inicia sesión en Portal	SI
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica
Otro formato de entrega	

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	Abel Luis
Primer Apellido	Muñoz
Segundo Apellido	Vera

Datos del apoderado	
Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	

Dirección notificaciones	
Calle	
Numero	
Departamento	
País	CHILE
Región	Región del Biobío
Comuna	
Teléfono de contacto	992713403

Dirección envío de respuesta	
Calle	
Numero	
Departamento	
País	
Región	
Comuna	CONCEPCIÓN