



ORD.: N° 1370/

ANT.: Solicitud N° MU177T0000961, de fecha 06.10.2022

MAT.: Solicitud que indica

MULCHÉN, miércoles 23 de noviembre de 2022

DE: JORGE RIVAS FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

A: ABEL MUÑOZ VERA
SOLICITANTE

1.- Visto lo dispuesto en la Ley N° 20.285, de 2008, sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008; la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de Diciembre de 2012.

2.- Considerando que, con fecha 06 de Octubre de 2022 se recibió la solicitud de información pública N° MU177T0000961, en la cual se solicita: *"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 Mulchén. 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 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).”

- a) Que, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 20.285: “Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley”.
- b) 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 o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación; la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de 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.
- c) Que en virtud de lo anterior, se estima que la información solicitada tiene el carácter pública y que a su respecto no concurre causal de secreto alguna que justifique la denegación de la misma.

3.- Resuelvo, ACCEDASE a la entrega total de la siguiente información:

- a. En respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, se adjunta Memorandum. N° 294, emitido por la Encargada de Transparencia Municipal, la cual remite la información solicitada, por medio del cual se da respuesta de forma total a la solicitud de acceso a la información.
- b. Dispóngase la entrega gratuita de la información solicitada.
- c. Notifíquese el presente al solicitante mediante notificación no presencial, siendo remitido por vía electrónica al correo electrónico abel_luis@protonmail.com

4.- Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular se despide atte.



JORGE RIVAS FIGUEROA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

JRF/GDO/gdo

Distribución:

-La indicada

-Archivo Transparencia Municipal





MEMO: N° 294 .-
ANT. : Solicitud N° MU177T0000961, de fecha
06.10.2022
MAT. : Informa lo que indica

MULCHÉN, martes 22 de noviembre de 2022

DE: CARMEN BUSTAMANTE RIFO
ENCARGADA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

A: ABEL MUÑOZ VERA
SOLICITANTE
PRESENTE

1.- Junto con saludarle muy cordialmente, por medio del presente informo a Ud. que con fecha 06.10.2022 la Unidad de Transparencia Municipal recibió la solicitud de acceso a la información mencionada en ANT. en el siguiente tenor: "Solicitud de información 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 Mulchén. 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 subroga. 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

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).*

2.- Que en virtud a lo anterior, se informa a UD. que mediante Memorandum N° 58, del Encargado de Informática, este procede a informar con respecto a la materia consultada, dando respuesta a su solicitud de acceso a la información. Dicho documento se anexa a este Memorandum.

3.- Que en relación al ítem IV, números 9 a 17, dichos trámites no es posible realizarlos en línea, debiendo estos hacerse de manera presencial en la Dirección de Obras Municipales.

4.- Que en relación a 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 y si cuenta con una estrategia de desarrollo tecnológico para mejorar la gestión interna municipal, es posible señalar que el PLADECO cuenta con ello y que para más información se adjunta el link para su análisis.
<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/documents/10179/62801/PLADECO+2022-2027.pdf/4681c65b-3329-490e-8c7d-19aefdfa8d3a>

5.- En relación a la solicitud de corte y poda de árboles, dicho trámite se realiza de manera presencial, previo ingreso de carta dirigida al Sr. Alcalde con tal solicitud.

6.- Que en relación a las preguntas: 7.3, 7.10, 7.11, 7.14, 7.15 y 7.17 se emplea sistema manual.

7.- A su vez, cabe recordar que no constituye obligación para el Servicio procesar especialmente la información disponible, a petición del reclamante, para cumplir con la forma de entrega, de acuerdo a lo establecido por el artículo 17 de la Ley N°20.285, toda vez que sobre ésta norma prima lo dispuesto en el artículo 15 del mencionado cuerpo legal.

8.- En este sentido y por no existir causal de secreto o reserva que sea aplicable a la información requerida en la solicitud presentada, se da por entregada de forma total la información requerida.

9.- Lo anterior para su conocimiento y fines consiguientes.

Sin otro particular, se despide atte.,

CARMEN BUSTAMANTE RIFO
ENCARGADA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CBR/gdo

DISTRIBUCION:

- La indicada
- Archivo Transparencia Municipal





Memo N° 58

ANT. : oficio N° N° 258 de transparencia

MAT. : da Respuesta.

MULCHEN, martes 11 de octubre de 2022

**DE : MAURICIO HERNANDEZ MORAGA
ENCARGADO DE INFORMATICA**

**A : GUSTAVO DEMIAN ORTIZ
ASESOR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

I. De la Infraestructura tecnológica

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

a) Antivirus: **SI**

b) Antispam: **SI**

c) Firewall: **SI**

d) Autentificación y criptografía: **SI**

Indicar solo cuales elementos dispone la municipalidad

2. Indicar el número de servidores presentes en la municipalidad

NO HAY

II. De recursos humanos del área informática:

3. Señalar si el municipio cuenta con un área informática

SI

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

SUPERIOR COMPLETO

5. Precisar cuál es la dependencia organizacional del área informática

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

III. Gestión de la tecnología municipal

6. Señalar si el municipio cuenta con intranet municipal

SI

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: **SI**

7.2. Oficina de Partes (Documentos): **SI**

7.3. Aseo y ornato (parques y jardines): **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SECPLAN**

7.4. Planificación y control presupuestario: **SI**

7.5. Ingreso/egreso Tesorería: **SI**

7.6. Rentas y Patentes (Industriales, profesionales, alcoholes, etc.): **SI**

7.7. Licencias de conducir: **SI**

7.8. Permisos de circulación: **SI**

7.9. Juzgado de policía local y registro de multas: **SI**

7.10. Inspección: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SEGURIDAD/ADMINISTRACION**

7.11. Administración del cementerio municipal: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SALUD Y CEMENTERIO MUNICIPAL**

7.12. Registro Social de hogares: **SI**

7.13. Subsidios (incluye asistencia social y apoyo a la comunidad): **SI**

7.14. OMIL (bolsa de empleo): **DEBE RESPONDER OMIL**

7.15. Organizaciones comunitarias: **DEBE RESPONDER ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

7.16. Dirección de obras municipales (DOM): **SI**

7.17. Administración de consultorios / farmacias: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SALUD Y CEMENTERIO MUNICIPAL.**

7.18. Ventanilla única: **NO**





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: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SECPLAN.**

9. Señalar si el Plan de desarrollo comunal cuenta con una estrategia de desarrollo de tecnológico para mejorar la gestión interna municipal. **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SECPLAN**

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: **NO**

2. Renovación de la Patente comercial: **NO**

3. Pago de la Patente comercial: **NO**

4. Obtención de la Patente industrial: **NO**

5. Renovación de la Patente industrial: **NO**

6. Obtención de Patente de alcoholes: **NO**

7. Renovación de la Patente de alcoholes: **NO**

8. Pago de la Patente de alcoholes: **NO**

9. Certificado de no expropiación: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

10. Permiso de demolición: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

11. Obtención de Permiso de edificación: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

12. Renovación de Permiso de edificación: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

13. Pago de Permiso de edificación: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

14. Permiso de uso de bienes nacionales de uso público: **NO**

15. Informe de zonificación: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

16. Recepción de obra: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

17. Certificado de informaciones previas: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

18. Permiso de circulación: **SI**

19. Pago de multas en Juzgado de policía local: **NO**

20. Solicitud de corte y poda de árboles: **DEBE RESPONDER DIRECCION DE SECPLAN**

21. Solicitud de cambio de domicilio: **NO SE ENTIENDE LA PREGUNTA, LOS CAMBIOS DE DOMICILIO SE REALIZAN EN REGISTRO CIVIL Y PARA EFECTOS DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES EN EL AREA RESPECTIVA EN DIDECO.**

22. Obtención de patente comercial: **NO**

23. Otro (Indicar): **NO**

Observación: Los antecedentes requeridos en ítem I, numero 1 y 2 son datos sensibles del municipio respecto a seguridad de la información, por lo que no se recomienda hacerlos públicos.



FIRMADO DIGITALMENTE POR
MAURICIO HERNÁNDEZ MORAGA
ENCARGADO DE INFORMÁTICA
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

MAHM/mahm

DISTRIBUCION:

- La indicada
- Archivo

