

**ORD. N°: 016.**

**ANT.:** Solicitud de acceso a la información  
SAI N°MU054T0001163

**MAT.:** La que indica.

**COINCO,** 17 de Abril de 2024.

**A: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO**

**DE: SR. ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Con fecha 10/04/2024, se ha recibido la solicitud de información pública N° MU054T0001163, cuyo tenor literal es el 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 Protocolo, 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.**

SECRETARÍA MUNICIPAL



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."

**\*\*En respuesta a lo solicitado, se entrega la información requerida.\*\***

A) 1.- Ultima acta aprobada por el Concejo Municipal, es la N° 1246, de fecha 21/03/2024, se adjunta documento. Link: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU054&pagina=60373290>

2.- Funcionarios, que efectúan coordinación entre municipio y concejo:

Sra. María C. Aguirre Bustos, Administradora Municipal.

Sr. Alejandro Aguirre Cuadra, Secretario Municipal.

Sra. Fresia Galaz Garay, Secretaria Administrativa.

3.- Como se efectúa la coordinación entre municipio y concejo, esta se realiza a través de correo electrónico institucional asignado a cada concejal, o por citación personal en su domicilio.

3.1.- Esta se confecciona en reunión de coordinación entre Sr. Alcalde, Sra. Administradora Municipal y Sr. Secretario Municipal.

3.2.- La gestión de agenda del concejo municipal, se efectúa a través de correo electrónico institucional.

3.3.- La gestión de agenda de cada concejal, la realizan ellos de forma personal.

3.4.- No tenemos protocolo o procedimientos, para gestionar la agenda del concejo municipal o concejales, solo usamos el mecanismo de correo electrónico para la interacción de la información municipal.

3.5.- Los puntos varios se entrega un tiempo acotado a cada concejal, para que presente sus inquietudes.

3.6.- No tenemos protocolo, procedimientos o mecanismos para este punto.

SECRETARÍA MUNICIPAL



**3.7.- Así es, se recepciona la solicitud, se ingresa a través de la oficina de partes y se deriva al departamento o unidad que corresponda, para efectué la respuesta y posterior a ello se le hace llegar al concejal en sesión de concejo, todo este proceso en un plazo no mayor a 20 días hábiles.**

**3.8.- El mecanismo es lo indicado en el punto anterior.**

**4.- Nomina funcionarios pertenecientes a Secretaria Municipal:**

| Profesión o Calificación Personal           | Funciones Asignadas   | Antigüedad Cargo | Edad |
|---|---|------------------|------|
| Ingeniero Administración de Empresas.       | Secretario Municipal, entre las múltiples funciones;<br>a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;<br>b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575 | 11 años 5 meses  | 50   |
| Secretaria                                  | Secretaria Administrativa, realizar todo el proceso administrativo de la unidad, apoyo en confección de actas, oficios y archivos.  | 30 años 10 meses | 58   |
| Técnico de Nivel Superior en Administración | Encargada de oficina OIRS, apoyo administrativo y confección de actas.  | 1 año 10 meses   | 21   |

**5.- Se adjunta, documento solicitado.**

- b) 1.- No tenemos esa unidad en el municipio.  
2.- No tenemos esa unidad en el municipio.

SECRETARÍA MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD

**COINCO**

Agua del Arenal



c) 1.- No tenemos en la actualidad convenios suscritos, están en tramites con la Universidad O'Higgins y algunos Centros de Formación Técnica, se adjuntan convenios celebrados en el año 2018 y 2019, con la Fundación Educacional Oportunidad.

2.- No tenemos Protocolos, Procedimientos o Mecanismos, por el momento para incorporar alumnos en práctica, esperamos que, una vez firmados los convenios en trámite, exista ese procedimiento. En la actualidad se reciben alumnos en práctica, se evalúa el área que corresponda y se acepta que pueda realizarse la práctica profesional.

d) 1.- Todas las solicitudes de información por el portal de transparencia, se responden mediante oficio.

2.- Se indica link, en donde quedan publicadas.

Transparencia Activa, ítem Acceso a Información Pública.

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU054&pagina=58662654>

3.- La primera solicitud de acceso a la información, vía portal de transparencia, ocurrió el día 08/04/2014.

4.- 1154 solicitudes de información, han ingresado al municipio al día 31/03/2024.

Todo lo anterior en un archivo PDF y con los datos actualizados a la fecha de esta solicitud. En referencia a la solicitud de información enunciada, remitimos a usted la información solicitada: Cabe hacer presente que la información remitida ha sido elaborada por el equipo de Secretaria Municipal.

Es todo cuanto puedo informar a Ud., le saluda atte.



**ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**I. MUNICIPALIDAD DE COINCO**

DISTRIBUCIÓN:  
Sr. Alcalde de Coinco  
Archivo

SECRETARÍA MUNICIPAL