I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001896

DECRETO EXENTO N°202/ /2012

Cerrillos, 30 AGO. 2012

V I S T O S:

La Centésima Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 24 de agosto de 2012; el Certificado N°137/2012 de la Secretaria Municipal; el Memorándum N°1000/739/2012 de la Dirección Jurídica; lo dispuesto en la Ley N° 20.285, de 2008, de Transparencia de la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, el Decreto Exento N°202/1112/2012; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Centésima Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 24 de agosto de 2012

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** siguiente:

TITULO I: ABREVIATURAS

El presente Reglamento contiene abreviaturas o conceptos a lo largo de su contenido cuyo significado es el siguiente:

TA: Transparencia Activa.
TP: Transparencia Pasiva, derecho de acceso a la información.
SAI: Solicitud Acceso Información.
CPLT: Consejo para la Transparencia.
OIRS: Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
SARC: Sistema Anticipado de Resolución de Controversias.
Municipalidad: Se refiere a la Municipalidad de Cerrillos.
PLADECO: Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Este Reglamento se basa en la Ley N° 20.285 sobre **"Acceso a la Información Pública"** y tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Cerrillos, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.
Artículo 2°: Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables a todos las Direcciones, Departamento y Unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Cerrillos, según su Reglamento Interno vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.
Artículo 3°: El Alcalde solicitará la aprobación del presente Reglamento al Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del Artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Una vez que el Alcalde dictamine el Reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la Municipalidad.

Artículo 4°: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) ***Actos administrativos:*** Aquéllos señalados en el artículo 3° de la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

a. ***Datos sensibles:*** Los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

b) Transparencia Activa (TP): La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos y actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la Ley Nº 20.285.

c) ***Transparencia Pasiva (TA) o Derecho de Acceso a la Información:*** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.

d) ***Documentos:*** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

Artículo 5º: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

a) ***Coordinador de Transparencia:*** tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el Municipio, supervigilando a encargados de transparencia activa, la solicitud de Acceso a la Información y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) ***Encargado de Transparencia Activa:*** Administrar la labor de TA en el Municipio, velando por el cumplimiento todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.

c) ***Generador de Información:*** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

d) ***Revisor de la Información:*** Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a Encargado de TA.

e) ***Publicador de la Información:*** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.

f) ***Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):*** Debe administrar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al Municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.

g) ***Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:*** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.

h) ***Generador de Respuesta:*** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por Dirección Municipal que exista). Coordina en

su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.

i) ***Revisor de Respuesta:*** Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que dé cuenta de lo solicitado en el requerimiento. Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI.

j) ***Despachador de Respuesta:*** Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.

k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo el flujo documental del Municipio. Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el Municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.

l) **Enlace:** Es el canal de comunicación entre la Municipalidad y el Consejo para la Transparencia (CPLT), lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 6°: El nombramiento de un funcionario, así como su remplazo, al asumir uno de los roles establecidos en el artículo anterior, deberá sancionarse mediante Decreto Exento.

TÍTULO III: DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se deberá realizar un Plan Anual de Capacitaciones a Directores, Jefes de Departamento, Funcionarios, y Encargados del Proceso de Transparencia.
Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara, por el Coordinador de Transparencia al Alcalde, quien al aprobarla, la sancionará mediante Decreto Exento.

Artículo 8°: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 9°: En las capacitaciones internas a Directores, Encargados de Procedimientos y Funcionarios, se deben tratar temas de contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia (CPLT).

Artículo 10°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Artículo 5° de este Reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia.
Esta tarea será labor del Coordinador de Transparencia del Municipio.

Artículo 11°: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, centros de madres, clubes de adulto mayor y demás organizaciones comunitarias con personalidad jurídica y Directorio vigente de la Comuna, entre otras organizaciones de la sociedad civil.

TÍTULO IV: DE LOS INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12°: El Coordinador de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al Jefe de la Unidad de Control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13°: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre, vale decir, en Enero y Julio de cada año - en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia.
Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 14°: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un Memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Director de la Unidad de Control Interno.

Artículo 15°: En el contenido del informe se deberán contemplar las auto evaluaciones sobre transparencia activa realizadas con la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditorias internas realizadas por la Dirección de Control, etc.
Artículo 16°: El Encargado de Transparencia Activa deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la TA, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Coordinador de Transparencia, los resultados obtenidos.
Artículo 17°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias de la Dirección de Control, al menos una auditoria a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TÍTULO V: DE LA DESIGNACIÓN DEL ENLACE

Artículo 18°: El nombramiento del Enlace será mediante Decreto Exento y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio para conocimiento de este.
Artículo 19°: Los requisitos mínimo que deberá tener a quien se designe como Enlace, son el conocimiento en profundidad de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia.
Deberá asistir a todas las actividades de capacitación dictadas por el CPLT u otro organismo competente en la materia y por ende, el Servicio entregará todas las facilidades y medios necesarios para su debida concurrencia a dichas jornadas, sean dentro o fuera de la Región en la cual se emplaza el Municipio.
Artículo 20°: La función del Enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes.
Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.
Artículo 21°: El Enlace será cesado de su cargo cuando este no cumpla con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado al Enlace, el Alcalde deberá informar al CPLT mediante un oficio.

Artículo 22°: En el caso de que el Enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar por Decreto Exento a un Enlace de forma transitoria.

TÍTULO VI: DE LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 23°: Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las Unidades Municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la Ley N° 20.285), tanto en soporte papel como debidamente digitalizado, la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- ***Secretaría Municipal:*** Publicaciones en el diario oficial, Transferencia de Fondos Públicos, Decretos que afecten a terceros, Ordenanzas Municipales, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, Actas del Concejo Municipal, Participación Ciudadana.
- ***Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN):*** Presupuesto Municipal aprobado, Modificaciones Presupuestarias, PLADECO, Plan Regulador.
- ***Dirección de Obras Municipales:*** Permisos de Edificación, Concesiones y Comodatos, tanto en soporte papel como digitalizados, Resoluciones que afectan e terceros.

- ***Dirección Jurídica:*** Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal.
- ***Dirección de Control:*** Guía de Trámites; Informe de Ejecución Presupuestaria; Auditorías al ejercicio presupuestario y Auditorías Internas; Entidades que tengan participación, representación e intervención.
- ***Dirección de Desarrollo Comunitario:*** Subsidios y beneficios de programas entregados por el Municipio, adquisiciones y Plantilla de Honorarios (Resoluciones que afectan e terceros, Social, Subvenciones, Asistencialidad).
- ***Dirección de Administración y Finanzas:*** Presupuesto Municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, Balances de Ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera, Detalle de Pasivos, Resoluciones que afectan e terceros (vehículos).
- ***Dirección de Tránsito:*** Resoluciones que afectan e terceros, señaléticas, tránsito vehicular, otras resoluciones.
- ***Departamento de Personal:*** Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Suma Alzada, Tabla de Remuneraciones.
- ***Departamento de Adquisiciones:*** Compras y Adquisiciones efectuadas fueras del portal de Chile Compra.
- ***Departamento de Patentes Comerciales:*** Plantilla de Patentes Comerciales.
- ***Unidad de Informática:*** Mantener operativo el portal de transparencia y linkeada la información proporcionada por las diversas Unidades Municipales.

Todas las Unidades Municipales señaladas en el presente artículo, tienen el deber de proporcionar todos los antecedentes que les corresponde, debidamente digitalizados, a más tardar el quinto día hábil de cada mes a la Unidad de Informática, de modo tal que ésta proceda a subir dicha información a página web institucional, debidamente linkeada.

El incumplimiento de lo señalado por cualquier Unidad Municipal de lo señalado en el párrafo anterior, faculta a la Autoridad Superior del Servicio a tomar las medidas administrativas que correspondan dentro del marco legal vigente.

Artículo 24°: El Generador de Información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la Instrucción General N° 4 del CPLT y luego entregarla al Revisor de Información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información está correcta.

En el caso de que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 25°: El publicador una vez que haya recepcionada la información, deberá publicarla en el Portal de Transparencia Municipal con la aprobación del encargado de TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la Ley de Transparencia, vale decir, diez días hábiles.

Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizara esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 26°: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fueras del portal de Chile Compa.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación.
- Patentes Comerciales.
- Montos de Subsidios y Beneficios.
- Registro Mensual de Gastos.

Artículo 27°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primero cinco días hábiles de cada mes.
Artículo 28°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere.
Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura Orgánica (cuando se genere).
- Tabla de Remuneraciones (anualmente).
- Compras en el Mercado Público (cuando se genere).
- Transferencia de Fondos Públicos (anualmente).
- Ordenanzas, Sumarios, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a Concursos Públicos, Concesiones y Comodatos, Actas del Concejo Municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal Aprobado (anualmente)
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Ejecución Presupuestaría (trimestralmente).
- Auditorias al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 29°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros diez días del trimestre siguiente al que corresponde la información.
En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del primer mes del año.
Artículo 30°: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregara a cada generador de información una plantilla en formato Excel, en donde completara la información ahí requerida.

TÍTULO VII: DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 31°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes.
Estas etapas son:

a) Presentación y Recepción de la Solicitud;
b) Análisis de la Solicitud;
c) Derivación Interna de la Solicitud;
d) Procesamiento de la Información solicitada;
e) Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículo 32°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información y son las siguientes:
1. ***Canal presencial:*** La persona se dirigirá a la oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) de la Municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. Al solicitante se le entregara un comprobante en el cual se especificara el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.

2. ***Canal Formulario Electrónico:*** En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información que ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.

3. ***Canal Correo Postal:*** En el portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información.

Aparte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del Municipio para el envío de la solicitud **(ver anexos de este Reglamento).**

Artículo 33°: En la etapa de presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresara la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario con la información que exige la Ley de transparencia.

Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 34°: En la etapa de análisis y derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisarán diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y derivara a la unidad que debe preparar la respuesta.

El plazo para derivar la solicitud debe ser la misma fecha que fue recepcionada.

Artículo 35°: La Etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta.

Las dos primeras tareas estarán a cargo de Generador de respuesta y la última de Revisor.

El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el Generador deberá solicitar un aumento del plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 36°: En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley.

Esta etapa estará a cargo del Despachador de Respuesta, quien con la autorización del Encargado de TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

TÍTULO VIII: DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 37°: El Enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 38°: La funciones que le corresponde al Enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre estos casos que envíe el Consejo;
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el Municipio ante el Consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión;

- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución y;

- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 39°: Una vez que llegue al Municipio una solicitud de amparo, ésta será procesada por el encargado de transparencia quien analizara los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del Municipio.
También ejecutara las acciones y decisiones que el CPLT solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.
Artículo 40°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TÍTULO IX: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 41°: El Municipio incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 42°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.
Artículo 43°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el Municipio disponga.
Artículo 44°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales.
También será responsabilidad de la Unidad de Informática Municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guarda los archivos digitalizados.

TÍTULO X: DE LAS SANCIONES

Artículo 45°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este Reglamento por parte del Generador de Información en la Transparencia Activa y Generador y Despachador de Respuesta en la Transparencia Pasiva, como también todo los funcionarios que cumplen algún rol en esta materia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de este Reglamento en la transparencia municipal, podrán ser objeto de sanciones que de acuerdo a su gravedad.
Las sanciones pueden ir desde anotaciones demérito en su hoja de vida (según lo estipulado en artículo N° 118 de la Ley N° 18.833), así como otras medidas más severas que puedan ser propuestas al Jefe Superior del Servicio por el Fiscal de una investigación sumaria, si por la gravedad de los hechos el caso así lo haya ameritado.

TÍTULO XI: DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES ANEXOS

ANEXO UNO: EL PROCESO GESTIÓN DE SOLICITUDES:

El proceso de gestión de solicitudes se refiere al conjunto de actividades y herramientas que permiten a la Municipalidad, en cumplimiento a la ley 20.285, recibir, procesar, y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. En este ámbito, en la

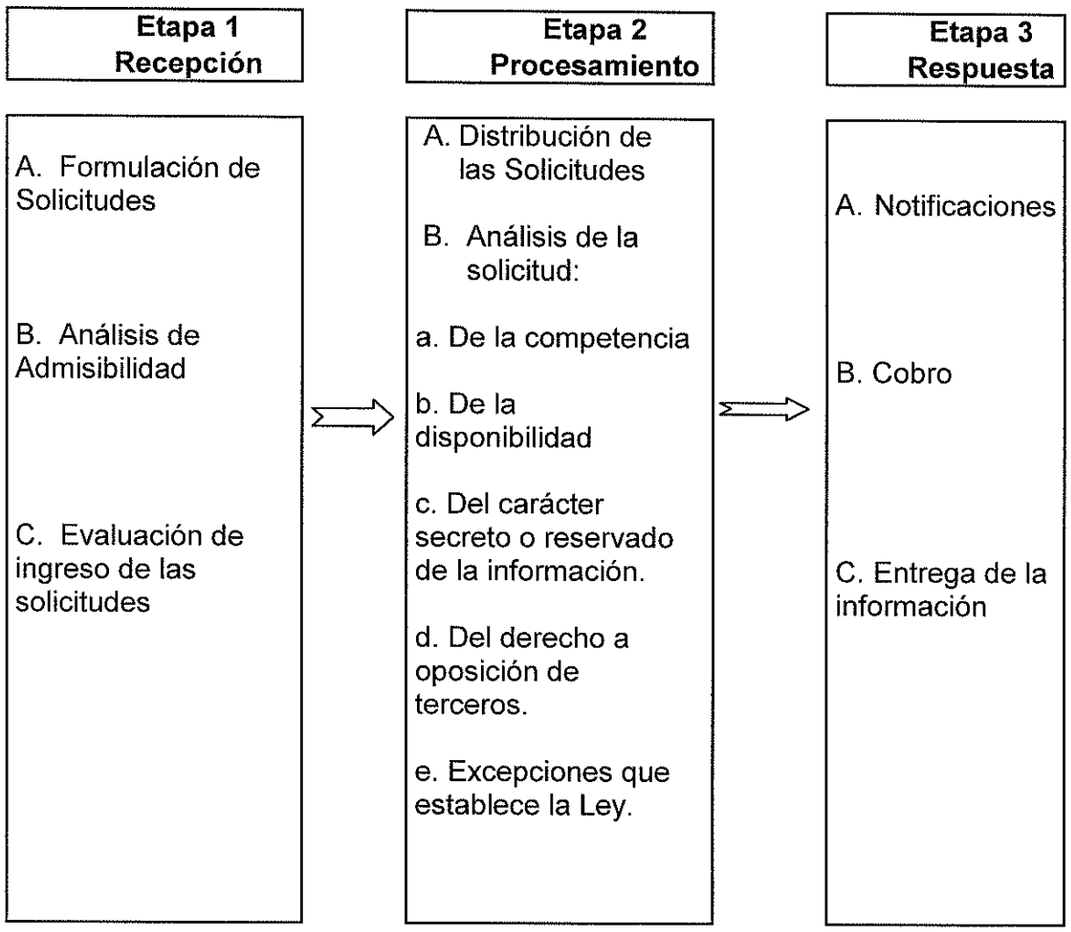
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001896

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

Municipalidad de Cerrillos, en el proceso de gestión de solicitudes de información, se ha establecido tres etapas:

¨ Etapa 1: Recepción
¨ Etapa 2: Procesamiento
¨ Etapa 3: Respuesta



ETAPA 1: RECEPCION

A. FORMULACIÓN DE SOLICITUDES:

Recepción de solicitudes: Se entenderá como consulta amparada por la Ley de Acceso a la Información (transparencia), sólo aquellas que sean presentadas en el formulario establecido par a estos efectos.
Dicho formulario se encuentra disponible en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, y en la página web municipal www.mcerrillos.cl en el link: http://www.mcerrillos.cl/transparencia/archivo.aspx?RootFolder=/transparencia/documentos/Formulario de Transparencia
Según lo establecido por la Ley 20.285, la(s) solicitud(es) de acceso a la información pública puede(n) ser formulada(s) de la siguiente manera:
• Vía Presencial: El ciudadano acude a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, para realizar una petición de acceso de información pública. Esta solicitud la puede realizar mediante el formulario disponible en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, y en la página web municipal

www.mcerrillos.cl, en el link http://www.mcerrillos.cl/transparencia/archivo.aspx?RootFolder=/transparencia/documentos/Formulario de Transparencia.

• Vía Carta: El ciudadano hace llegar a la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, vía correo, por escrito su requerimiento de información, la que debe contar con los datos obligatorios establecidos en la ley 20.285. Formulario disponible en la página web municipal www.mcerrillos.cl en el link http://www.mcerrillos.cl/transparencia/archivo.aspx?RootFolder=/transparencia/documentos/Formulario de Transparencia.

• Vía Web: a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, mail: oirscerrillos@gmail.com, enviando adjunto el formulario disponible en la página web municipal www.mcerrillos.cl, en el link http://www.mcerrillos.cl/transparencia/archivo.aspx?RootFolder=/transparencia/documentos/Formulario de Transparencia.

Contenido Formal de las solicitudes:

1. Identificación del Solicitante (obligatorio):
   • Nombre
   • Apellido
   • Dirección del solicitante o de su apoderado según sea el caso.
   • Identificación clara de lo que se requiere.
   • Firma del solicitante estampada por cualquier medio claro (firma electrónica simple).
   • Órgano Administrativo a quien se dirige.
2. Información Relevante:
   • Fecha de recepción.
   • Folio (número de identificación)
   • Medio de notificación y recepción de la información.
3. Información estadística (opcional):
   • Nombres
   • Tipos de Consultas: Patentes Comerciales; Planos Comunales, Propuestas Públicas, Consejo para la Organización Civil; Organizaciones Sociales; Presupuestos Municipal y de Educación; Inversiones Municipales; Adquisiciones Municipales; etc.
   • Tipo de persona que consulta: Natural o Jurídica
   • Direcciones municipales involucradas en las respuestas

B. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD:

La solicitud de acceso de información será admitida a trámite si en ella se identifica claramente la información solicitada, acompañada de la identificación del solicitante (nombre, apellido y dirección) o de su apoderado, según sea el caso, y de la correspondiente firma. No debe requerirse ninguna información adicional como condición para admitir la solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en el inciso anterior, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición. La notificación será por correo electrónico, y cuando no se disponga de esta información será por correo certificado.

No obstante, una vez que una solicitud es considerada como admisible existe información relevante que se requiere para dar respuesta oportuna, tales como, consignar con exactitud la fecha en que ésta es recibida por la OIRS. Así mismo, todo requerimiento presentado por medio de Formulario o Carta debe ser ingresado al Sistema de Control de Gestión de Solicitudes para que se registre el código único correspondiente.

Finalmente, la ley también considera el derecho del solicitante a expresar el medio a través del cual recibirá las notificaciones y la información solicitada. En tal acto podrá expresar su voluntad de ser notificado a la dirección postal que indique en su solicitud o

mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, indicando para ello, bajo su responsabilidad una dirección de correo habilitada.

C. EVALUACIÓN INGRESO SOLICITUDES:

Al momento de recibir una solicitud que cumpla con requisitos de admisibilidad, el funcionario responsable del Sistema de Control de Gestión de Solicitudes deberá evaluar las siguientes posibilidades, cuando corresponda:
Indicar al solicitante que la información solicitada ya se encuentra disponible en otros medios. Esto es lo que ocurre cuando:

» Se soliciten actos y documentos que hubieren sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos que digan relación con las funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad de Cerrillos (estos últimos se encuentran en el sitio www.mcerrillos.cl).
» Se solicite información que esté permanentemente a disposición del público o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios folletos, archivos públicos de la Municipalidad de Cerrillos, así como también en formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio.
» Se soliciten antecedentes actualizados que deben ser mantenidos a disposición permanente del público, a través de los sitios electrónicos de los órganos de la Administración del Estado para dar cumplimiento al artículo de 7 la ley N°20.285.
Dando cumplimiento a este artículo, la Municipalidad deberá mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico www.mcerrillos.cl los siguientes antecedentes actualizados, al menos, una vez al mes:
a) Su estructura orgánica.
b) Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.
c) El marco normativo que les sea aplicable.
d) La planta del personal, el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
e) Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.
f) Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante otros procedimientos, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios.
g) Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
h) Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
i) El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución. No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles, esto es, los datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
j) Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.
k) La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.

l) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.
m)Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.

En todos estos casos se comunicará oportunamente al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, entendiéndose por tanto cumplida con la obligación de informar.

ETAPA 2: PROCESAMIENTO:

Esta etapa involucra todas las actividades relacionadas con derivar, procesar y disponer de la información requerida. Se inicia con la derivación de la solicitud para el pronunciamiento del asesor jurídico y termina cuando se dispone de la información requerida.

A. DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Al momento de recibir una solicitud que cumpla con requisitos de admisibilidad y la información solicitada no se encuentre publicada en los medios establecidos precedentemente, será derivada en forma inmediata a asesoría jurídica, para su pronunciamiento. Esta derivación se efectuará mediante correo electrónico, en la cual se adjuntará copia de requerimiento de información ingresado.

B. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD:

El Alcalde, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, o el funcionario que designe, está obligado a dar respuesta a todas las solicitudes de acceso a información ingresadas, ya sea proporcionando la información solicitada o indicando la causal que impide su entrega.
Antes de dar respuesta a una solicitud se requiere evaluar si ésta cumple con ciertos criterios: se debe determinar si la información solicitada pertenece al ámbito de competencia del Municipio, si el documento solicitado se encuentra disponible, si posee carácter secreto o reservado, o si afecta eventualmente a terceros que puedan oponerse a su difusión.

a) De la competencia

Según la ley, si el órgano de la Administración requerido no es competente para ocuparse de la solicitud o no posee los documentos solicitados, deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico (en la medida que ésta sea posible de individualizar) y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el órgano requerido comunicará dichas circunstancias al solicitante. Con ello concluye la tramitación del procedimiento de acceso a información en el respectivo servicio u órgano de la Administración del Estado.

Cabe recordar que el plazo de 20 días hábiles para responder una solicitud de acceso a la información comienza a correr desde que ésta es recibida por el órgano derivado y competente.

b) De la disponibilidad

No será exigible el acceso a la Información cuando los actos y documentos solicitados no estén en poder de la Municipalidad de Cerrillos. En este caso se debe comunicar al solicitante sobre dicha circunstancia.

c) Del carácter secreto o reservado de la información:
Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
   a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
   b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
   c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.

3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.

4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.

5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política. Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

   Con todo lo anterior, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

   a) La integridad territorial de Chile;
   b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
   c) La defensa internacional de los derechos de Chile; y
   d) La política exterior del país de manera grave.

La ley N°20.285 dispone que los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio. Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

El análisis de la aplicabilidad de alguna de las causales de reservada mencionadas corresponde exclusivamente al servicio u órgano de la Administración requerido.

D) DEL DERECHO A OPOSICIÓN DE TERCEROS:

Cuando la solicitud de acceso se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, la autoridad o jefatura o jefe superior del órgano o servicio de la Administración del Estado requerido, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, adjuntando copia del requerimiento respectivo.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.
Deducida la oposición en tiempo y forma, la Municipalidad quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo para la Transparencia, dictada conforme al procedimiento que establece la ley N°20.285.
En caso de no deducirse la oposición, sin necesidad de certificación alguna, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información. Artículos 13, 16, 20, 21, y 22 de la ley N°20.285

ETAPA 3: RESPUESTA:

Esta etapa comprende todas las tareas requeridas para poder dar respuesta y término a la solicitud de información.

A. NOTIFICACIONES:

En función de la evaluación de la información solicitada se comunicará al solicitante si corresponde derivarla a otros organismos, denegarla o, si procede, dar respuesta a la solicitud.
Las comunicaciones se harán por correo electrónico a una dirección de email habilitada cuando así lo señale el solicitante.
Si corresponde, las comunicaciones se harán por escrito, mediante carta certificada, dirigida al domicilio indicado por el solicitante. Las comunicaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.
Asimismo, las comunicaciones podrán hacerse en la oficina de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias OIRS, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción.

a) Derivaciones a otros organismos de la Administración del Estado.

Corresponde comunicar al solicitante de la derivación de la solicitud a la autoridad que corresponda, cuando la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud o no posee los documentos solicitados. En ese caso, para la Municipalidad al efectuar la derivación se entiende que el trámite de la solicitud se encuentra terminado.
Cuando no sea posible individualizar al órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, la Municipalidad comunicará dichas circunstancias al solicitante.
De esta derivación deberá informarse al consultante, y se realizará mediante oficio firmado por el Alcalde, al órgano que corresponda, adjuntando fotocopia de la solicitud entregada por el consultante, para que el organismo que la reciba cuente con toda la información necesaria.

b) Denegación de información:

El Alcalde, o el funcionario que designe, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, salvo que concurra la oposición de terceros o alguna de las causales de secreto o reserva que establece la Ley.

En estos casos, su negativa a entregar la información deberá formularse por escrito, por el medio que corresponda, y deberá ser fundada por el Asesor Jurídico. La resolución denegatoria se notificará al requirente mediante alguna de las opciones indicadas previamente.

B. COBRO:

Se exigirá el pago de los costos directos de reproducción cuando la solicitud de información implique fotocopiado de documentación, digitalización o derivación en algún medio físico. Estos valores se encuentran en la página web municipal www.mcerrillos.cl link:
http://www.mcerrillos.cl/transparencia/Archivo.aspx?RootFolder=/transparencia/documentos/COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCION.
Para este efecto, se deberá informar oportunamente al solicitante que la entrega de la información se suspende en tanto no se paguen los costos y valores establecidos.

C. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

El Alcalde en su calidad de Jefe del Servicio deberá pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información solicitada o negándose a ello, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumple con los requisitos legales. (se excluyen sábados, domingos y festivos, según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880).
Este plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información (Artículos 12, 13, 14 y 20 de la Ley N°20.285 y los artículos 46 y 47 de la ley N° 19.880) solicitada. Esta situación deberá comunicarse al solicitante, antes del vencimiento del plazo de 20 días hábiles, señalando la prórroga y sus fundamentos.
La información solicitada se entregará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado, y previo pago de costos, cuando corresponda.
Asimismo, se deberá contar con un sistema que registre y certifique la entrega efectiva de la información al solicitante, que contemple las previsiones técnicas correspondientes.

ANEXO DOS: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES:

El Procedimiento de los procesos involucrados en la Gestión de Solicitudes se detalla como sigue:

SECUENCIA DE LA ETAPA ACTIVIDAD RESPONSABLE RECEPCION:

1. La persona formula su solicitud de información a la Municipalidad de Cerrillos por alguno de los tres medios preestablecidos: formato papel (carta), formulario habilitado en la página Web del Servicio www.mcerrillos.cl o a través del correo oirscerrillos@gmail.com adjuntando al correo la respectiva solicitud en el formulario establecido.
2. La encargada de la OIRS recibe solicitud de información:
   a. Carta por medio de Correo,
   b. Formulario, directamente en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, y
   c. Solicitud por Web, a través del sistema habilitado en www.mcerrillos.cl.

3. La encargada de la OIRS, realiza evaluación de admisibilidad e ingreso de la solicitud, considerando que ésta contenga toda la información necesaria para su procesamiento.

SECUENCIA DE LA ETAPA ACTIVIDAD RESPONSABLE PROCESAMIENTO:

1. La Encargada de la OIRS copia solicitud recibida y la deriva al Asesor Jurídico por correo electrónico para su pronunciamiento.
2. El Asesor Jurídico realiza análisis de la solicitud y se pronuncia dentro de las 24 hrs. mediante resolución respecto a: competencia, secreto o afecta a terceros o excepción.

3. El Encargado de la OIRS recibe resolución emitida por el Asesor Jurídico y procede de acuerdo a ella:
a. Remitir al Coordinador que corresponda.
b. Informar la no admisibilidad al consultante.
4. La Encargada de la OIRS realiza por sistema asignación de solicitud a la Coordinación por Dirección Municipal según corresponda.
Posteriormente, se comunica mediante correo electrónico al/los Coordinador/es responsable/s de proporcionar la información adjuntando solicitud y copia de resolución, informando que se le ha asignado un requerimiento de información. El Sistema permite realizar una solicitud a más de un responsable por tanto estas asignaciones son notificadas por correo electrónico adjuntando copia de la resolución distribuida.
5. La Coordinación por Dirección Municipal recibe asignación de solicitud de información (mediante comunicación por correo electrónico del encargado de la OIRS), y procede a elaborar respuesta dentro de 8 días hábiles e informa si corresponde realizar cobro por reproducir información.
6. La Encargada de la OIRS informa al consultante los costos de reproducción de la información solicitada y los medios de pago.
7. La Coordinación por Dirección Municipal por medio de Memo Interno remite a la Encargada de la OIRS la información solicitada.
8. En caso de requerir mayor tiempo para entregar respuesta deberá, previo vencimiento del plazo, comunicar mediante memo argumentando su necesidad de aumento de plazo de entrega de información (el plazo se podrá extender hasta por 5 días más).
9. Si la respuesta no es recibida dentro los 8 días establecidos, el día 9 la Encargada de la OIRS, envía correo electrónico al funcionario responsable recordando que el plazo para emitir la respuesta se encuentra vencido. Si la respuesta aún no es recibida al día 10, la Encargada de la OIRS debe informar al Sr. Alcalde que el plazo de respuesta de la Coordinación se encuentra vencido.
10. En caso de existir costos de reproducción y habiéndose realizado el pago respectivo, de conformidad a lo establecido en el Decreto Exento N°202/ /2012 y una vez que reciba en el correo oirscerrillos@gmail.com el comprobante de la transferencia electrónica, la Encargada de la OIRS prepara borrador de Oficio respuesta bajo la firma del Alcalde.
11. La Encargada de la OIRS envía borrador de Oficio de respuesta adjuntando documentos e información relacionada a la solicitud para la visación del Asesor Jurídico.
12. Una vez que el Oficio haya sido visado por el Asesor Jurídico, la Encargada de la OIRS remite Oficio respuesta, para revisión y firma del Sr. Alcalde.
13. El Sr. Alcalde devuelve debidamente firmado el oficio de respuesta a la Encargada de la OIRS.
14. La Encargada de la OIRS escanea documentos formales de respuesta y los envía al consultante por la misma vía que fue señalada en la solicitud (correo electrónico, correo físico, o retiro personal del solicitante) y envía mail a la Encargada Transparencia Activa para que sean publicados y puestos a disposición de la comunidad en la página web institucional www.mcerrillos.cl
15. La Encargada de Transparencia Activa sube la información a la página web y remite por correo a la OIRS el link del registro de los antecedentes recibidos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1001896

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

SECUENCIA DE ETAPAS ACTIVIDAD RESPONSABLE RESPUESTA

1. Si corresponde realizar cobro, la Encargada de la OIRS verifica pago por reproducción de información.
2. Si el pago de la reproducción fue realizado, la Encargada de la OIRS procede a entregar información por el medio ingresado por el ciudadano requirente.
3. Si el pago de la reproducción no es efectuado, se mantendrá a disposición la información por un plazo de 30 días corridos, periodo en que se informará mediante Memo al Sr. Alcalde. Cumplido los 30 días se procederá a dar por desestimada la solicitud.
4. La Encargada de la OIRS verifica información y dirección electrónica del documento ingresado por la Encargada de Transparencia Activa en la página web municipal.
5. La Encargada de la OIRS cambia estado de la solicitud e ingresa si corresponde observaciones y da por finalizada la solicitud en el Sistema de Control de Gestión de Solicitudes.
6. La Encargada de la OIRS genera respaldo información entregada.
7. La Encargada de la OIRS procede archivar documentación asociada a la solicitud finalizada.

2. Publíquese el presente decreto en la Página Web Institucional, lo que será de responsabilidad del Departamento de Informática, dependiente de la Secplan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/

Distribución:
Alcaldía
Concejales (6)
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento Gestión Comunitaria
Departamento de Derecho de Aseo
Departamento de Abastecimiento
Juzgado de Policía Local
Tesorería Municipal
Secplan
Departamento de Informática
OIRS
Consejo de la Organizaciones de la Sociedad Civil
Página Web