

I. MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA
ALCALDIA

COMBARBALA, 26 Marzo de 2010.-

DECRETO: N° 734 /

VISTOS: Lo establecido en el DFL N° 1 del Ministerio del Interior, publicado con fecha 26 de julio de 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades"; lo establecido en la Ley N° 20.285.- "Sobre Acceso a la Información Pública", publicada en el Diario Oficial el 20 de Agosto de 2008; y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial el 13 de Abril de 2009.

CONSIDERANDO: La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos Administrativo para mantener actualizada la Transparencia Activa y cumplir con los plazos que establece la Transparencia Pasiva, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.285.-, Sobre Acceso a la Información Pública; y en uso de las atribuciones de mi cargo:

D E C R E T O :

1.- **APRUEBASE**, el "Manual de Procedimientos para Implementación de la Ley N° 20.285.-, Sobre Acceso a la Información Pública".

2.- **REFUNDASE**, en un solo texto el Manual de Procedimientos mencionado, quedando de la siguiente forma:

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Objetivo General

Implementar Manual de Procedimientos Administrativo para mantener actualizada y de manera permanente la Transparencia Activa y dar respuesta en los plazos establecidos para la Transparencia Pasiva, dando así cumplimiento con la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Alcance

Este procedimiento será utilizado por las distintas unidades municipales que intervienen en su proceso.

Normativa Aplicable al Procedimiento

- Artículo 8° Constitución Política de la República: Son Públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, publicada el 05 de Diciembre de 1986.
- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado, publicada el 14 de Diciembre de 1999.
- Ley 19.880, que establece bases sobre los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, publicada el 29 de Mayo de 2003.
- Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, publicada el 20 de Agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, publicado en el diario oficial el 13 de Abril de 2009.

Principios que Regulan la Ley

1. Principio de la Transparencia de la función pública

- Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos.
- Facilitar el acceso de cualquiera persona a esa información, a través de los medios y procedimientos legales.

Son Documentos públicos

- Actos y resoluciones de la Municipalidad.
- Sus fundamentos.
- Los documentos que le sirven de sustento o complemento directo y esencial. Es decir los actos administrativos que se han dictado precisa e inequívocamente en base a ellos, son indispensables e inseparables del mismo.
- Los procedimientos para su dictación.
- Información elaborada con presupuesto público y toda aquella que esté en poder de la Municipalidad.
- Actos y documentos publicados en el diario oficial.
- Aquellos que digan relación con funciones, competencias y responsabilidades de la Municipalidad.

2. Principios del Derecho de acceso a la información pública

- **Principio de la relevancia:** Se presume relevante toda información que posea el Estado, en cualquier formato, fecha de creación, soporte, origen, clasificación o procesamiento. El Estado no puede determinar si una información es o no de importancia.
- **Principio de la Libertad de Información:** Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de la Administración del Estado, salvo las excepciones o limitaciones establecidas por ley.
- **Principio de Apertura o Transparencia:** Toda la información que obre en los órganos de la Administración se presume pública, salvo excepciones señaladas.
- **Principio de máxima divulgación:** La administración del Estado debe proporcionar información en los términos más amplios posibles, salvo las excepciones legales.
- **Principio de la divisibilidad:** Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse, se dará acceso a la primera y no a la segunda.
- **Principio de facilitación:** Para el acceso a la información del Estado se debe facilitar el uso del derecho y excluir exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de la no discriminación:** Se deberá entregar información a quien lo solicite en igualdad de condiciones.
- **Principio de la oportunidad:** El Estado debe proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con máxima celeridad y sin trámites dilatorios.
- **Principio de control:** El cumplimiento de la ley será fiscalizado permanentemente y las resoluciones sobre solicitud de información son reclamables ante un órgano externo.
- **Principio de la responsabilidad:** El incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone, origina responsabilidades y da lugar a sanciones particularmente el Jefe de Servicio y que en el caso de las Municipalidades es el Alcalde.

- **Principio de gratuidad:** El acceso a la información de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 17 y 18 de la ley. Aquí se deben generar los cambios en las ordenanzas de derechos, si es que en ellas se establecen cobros por la información.

TÍTULO II Transparencia Activa

Tipos de Transparencia

1. **Transparencia Activa:** Toda información que por el ministerio de la ley, los órganos y organismos del estado, deben tener a disposición del público en su página Web, independientemente de si es requerida o no.
2. **Transparencia Pasiva:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley. Abarca las materias que no siendo parte de aquella que se obliga a mantener siempre publicada en la Página Web puede ser materia de consulta por parte del público.

Procedimientos de Transparencia Activa

Se deberá mantener de manera actualizada y permanente toda información que indica la ley, a través de la página Web que dispone la municipalidad (www.combarbala.cl ó www.municombarbala.cl).

Para llevar a cabo lo anterior las distintas unidades municipales deberán remitir la información a la Oficina de Transparencia Municipal, al que a su vez se encargará de revisarla y subirla al portal.

Información Solicitada

Unidad Responsable

Estructura Orgánica Municipal, Facultades, Funciones y Atribuciones de cada una de las unidades municipales

Secretaría Municipal

La información deberá ser presentada mediante el organigrama municipal, indicando con claridad todas las unidades o dependencias que lo componen, asimismo deberán describirse las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades

Las Potestades, Responsabilidades, Funciones y Marco Normativo aplicable al Municipio en términos de Leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones

Jurídico

Deberán indicarse las específicas potestades, responsabilidades y funciones, consignando el o los artículos que establecen la regulación específica del respectivo organismo.

Los actos y documentos del Municipio, publicados en el Diario Oficial

Secretaría Municipal

Deberán incorporarse únicamente los actos y documentos dictados por la municipalidad y publicados en el Diario Oficial.

La información deberá contemplar el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación en caso de haber experimentado alguna modificación deberá indicarse la fecha.

Remuneraciones del personal Municipal

Finanzas

Deberá informar las remuneraciones de todas las personas naturales contratadas por la municipalidad según se trate de: personal de planta, personal a contrata, personal sujeto al Código del Trabajo y Honorarios, además se agregan el personal contratado por convenio y/o programa y personal en práctica.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, según se trate de:

Personal de Planta: Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo, grado de la escala a que está sujeto, cargo o función, vigencia de la relación laboral (fecha inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales (Viáticos, Bonos, otros).

Personal a Contrata: Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo o auxiliar), nombre completo, grado de la escala a que está sujeto, cargo o función, vigencia de la relación laboral (fecha inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales (Viáticos, Bonos, otros).

Personal sujeto al Código del Trabajo: Nombre completo, cargo o función, grado de la escala al que esté asimilado, si procede, función o labor que desempeña, vigencia del contrato (fecha de inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales (Viáticos, Bonos, otros).

Personal a Honorarios: Nombre completo, descripción de la labor a desarrollar, calificación profesional (título, grado, académico o experiencia), grado de la escala al que esté asimilado si fuera el caso, vigencia del contrato (fecha de inicio y término), decreto contratación y remuneración. Tratándose de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades se incluirá el monto de sus honorarios mensuales permanentes y brutos, establecidos en el respectivo contrato, en el caso de personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad se incluirá el monto total del honorario y en la casilla de "Observaciones" se informará esta situación.

Para efectos de informar la remuneración u honorario mensual se deberá consignar el monto bruto y líquido. Para la determinación del primero deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su cargo, empleo, función o contrato. En el segundo caso sólo se considerarán los descuentos legales de carácter estrictamente obligatorio por concepto de impuestos, cotizaciones provisionales y cotizaciones de salud, si corresponde.

Deberá informarse bajo la denominación de "Asignaciones especiales", si el funcionario tiene derecho a viático, horas extraordinarias, caso en cual se indicará el número de éstas y el monto exacto que percibe por este concepto y otros (bienios, función crítica).

Asimismo deberá añadirse una columna de "Observaciones" donde se indicarán, respecto de cada funcionario, las comisiones de servicio que esté cumpliendo, si está contratado por una jornada parcial, si se trata de honorarios que no se paguen por mensualidades, etc., y cualquier otra circunstancia relevante que pudiere modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida respecto de cada funcionario.

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 socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras

Adquisiciones y Secplan

Las adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, deberá incluir un vínculo de enlace directo al portal www.mercadopublico.cl.

Las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas deberán incorporarse en un registro separado denominado "Otras Compras", en la que se contendrán los siguientes antecedentes: individualización del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato (tipo, denominación, fecha y número), individualización del contratista (nombre completo o razón social y Rut), individualización de los socios o accionistas principales de la empresa o sociedades prestadoras, objeto de la contratación o adquisición, monto total de la operación y duración del contrato.

Transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursables, sin que éstas o aquellas realicen una contraprestación recíproca en bienes o servicios

Finanzas

Las transferencias reguladas por la Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos, se deberá incluir un vínculo de enlace directo al portal www.registros19862.cl.

Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse en un registro separado, además se deberá publicar mensualmente todas las transferencias efectuadas durante el año, indicando la fecha en que se materializó, la transferencia, su denominación, objeto, monto e identificación de la persona natural o jurídica que la recibe.

**Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros
Municipal**

Secretaría

Se deberá publicar todos aquellos decretos, resoluciones, convenios u otro tipo de acto administrativo que tengan efectos sobre terceros (personas naturales o jurídicas).

**Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado
Para tener acceso a los servicios de la municipalidad**

Secretaría Municipal

Cada unidad municipal deberá informar al Secretario Municipal los distintos trámites que realizan y requisitos que deberá cumplir el interesado para poder acceder. Además se deberá incluir un vínculo de enlace directo al portal www.chileclick.cl.

**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**

Dideco

Se deberá publicar en una planilla los distintos programas de subsidios que dispone la municipalidad.

En el caso de programas sociales en ejecución deberá contemplarse una nómina indicando: nombre completo de los beneficiarios, fecha otorgamiento del beneficio y la identificación del decreto por el cual se le otorgó.

No se incluirán en estos antecedentes los datos sensibles: datos personales que se refieren a las características físicas y 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.

**Mecanismos de participación ciudadana
Municipal**

Secretaría

Se deberá publicar todas las acciones e instancias implementadas por la municipalidad, que tengan por finalidad conocer la opinión de la sociedad civil respecto de un tema de su interés en un procedimiento de toma de decisiones.

Estas comprenden: Las audiencias, consultas e informaciones públicas, la participación directa, consejos consultivos, otras similares que contemplen los procedimientos de toma de decisiones y los demás mecanismos contemplados en la norma general de participación ciudadana si existiere.

Cada mecanismo se identificará con su nombre, una breve descripción de su objetivo, los requisitos para participar de él y un vínculo a la información.

**Presupuesto asignado e informes sobre su ejecución
, en los términos previstos en la respectiva Ley de
Presupuestos de cada año.**

Finanzas

Se deberá publicar en una planilla la información sobre el presupuesto asignado, indicando el presupuesto inicial asignado mediante la Ley de Presupuestos, así como las modificaciones que dicho presupuesto experimente una vez que éstas se encuentran totalmente tramitadas, indicando el decreto que las autoriza(número, fecha y vínculo a la información).

En una planilla aparte deberán informar la ejecución presupuestaria, según la desagregación que la propia Ley de Presupuestos le asigna a la municipalidad(subtítulos, ítem, partidas), agregando una columna en que consigne la ejecución acumulada.

Además se deberá incluir las rendiciones de los gastos de representación (Sub. 22, Ítem 12, Asig. 003 del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos).

**Resultados de las auditorías
al ejercicio presupuestario
Municipal**

Secretaría

Se deberá publicar los resultados a las auditorías, efectuadas al ejercicio presupuestario municipal y las aclaraciones que procedan.

El informe debe contemplar: título de la auditoría, materia, fecha de inicio y término de la auditoría, fecha de publicación del informe de auditoría, principales observaciones del informe, respuesta del servicio y un vínculo con el documento que contenga el texto íntegro de la información.

**Entidades en que tenga participación,
representación, e intervención la
Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza
y el fundamento normativo que la justifica**

Jurídico

Se deberá publicar la relación que tenga la municipalidad con otras entidades nacionales o extranjeras, públicas y privadas, la que debe contemplar: entidad en la que se participa, tipo y descripción del vínculo (participación, intervención o representación), fecha de inicio y término y vínculo de la norma o convenio que lo justifica.

**Actas de Concejo
Municipal**

Secretaría

Se deberá publicar las Actas del Concejo una vez aprobadas

**Remuneraciones del personal de Salud,
Plan Comunal de Salud, Presupuesto Asignado,
Organigrama, Reglamento Interno,
Dotación del personal, Escala de Sueldos y
Remuneraciones del Personal**

Depto. de Salud

El Depto. de Salud, deberá informar el Plan Comunal de Salud, Presupuesto Inicial Asignado, organigrama, Reglamento Interno, dotación de personal, escala de sueldos y las remuneraciones de todas las personas naturales contratadas, según se trate de: personal de planta, personal a contrata y personal a Honorarios, el cual deberá contener la siguiente información:

Personal de Planta y Contrata: Nombre completo, escalafón, categoría, nivel, vigencia de la relación laboral (fecha inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales(Viáticos, Bonos, otros).

Personal a Honorarios: Nombre completo, descripción o cargo de la labor a desarrollar, calificación profesional (título, grado, académico o experiencia), grado de la escala al que esté asimilado si fuera el caso, vigencia del contrato (fecha de inicio y término), decreto contratación, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales(derecho a viáticos, horas extras, otros) en caso que proceda.

**Remuneraciones del personal de Educación,
PADEM, Presupuesto Inicial Asignado,
Organigrama, Reglamento Interno,
Dotación del personal, Escala de Sueldos y
Remuneraciones del Personal**

Depto. de Educación

El Depto. de Educación, deberá informar el Plan Comunal de Salud, Presupuesto Inicial Asignado, organigrama, Reglamento Interno, dotación de personal, escala de sueldos y las remuneraciones de todas las personas naturales contratadas, según se trate de: personal de planta, personal a contrata y personal a Honorarios, el cual deberá contener la siguiente información:

Personal de Planta y Contrata: Nombre completo, calidad, horas contratadas, vigencia de la relación laboral (fecha inicio y de término si procediere, salvo que el vínculo sea indefinido, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales(Viáticos, Bonos, otros).

Personal a Honorarios: Nombre completo, descripción de la labor a desarrollar, calificación profesional (título, grado, académico o experiencia), grado de la escala al que esté asimilado si fuera el caso, vigencia del contrato (fecha de inicio y término), decreto contratación, remuneración bruta, remuneración líquida y asignaciones especiales (derecho a viáticos, horas extras, otros) en caso que proceda.

Entrega y Actualización de la Información

1. La información deberá actualizarse en la página Web que dispone la municipalidad en forma mensual y dentro de los 10 primeros días de cada mes.
2. Las unidades responsables deberán remitir la información mensualmente durante los 05 primeros días del mes a la oficina de Gestión y Transparencia.
3. La no entrega de información por parte de las unidades municipales será informado al Alcalde y Secretaría Municipal los que podrán aplicar las sanciones correspondientes, a través de sumario administrativo.

TÍTULO III Transparencia Pasiva

Procedimientos de Transparencia Pasiva

Requisitos para la solicitud de la información: La información será solicitada por escrito o, a través de medios electrónicos (e-mail), debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nombre, apellido, dirección del solicitante y apoderado en el caso que lo hubiere.
- b) Identificación de la información que se requiere en forma clara. Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales des ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte entre otros.
- c) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado, entre los cuales se entiende incluida la firma electrónica simple o avanzada.
- d) Unidad Municipal a la que se dirige su solicitud.

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados, se requerirá al solicitante para que en un plazo de 05 días contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hace, se entenderá por desistida su petición, sin necesidad de dictar una resolución posterior.

Plazos: La municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado, el que podrá ser prorrogado por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada en cuyo caso la municipalidad deberá comunicar al solicitante antes del vencimiento del plazo la prórroga y sus fundamentos.

Entrega de la información solicitada: Se entregará en la forma que el solicitante la haya establecido (escrito vía carta y/o correo electrónico), siempre que no implique un costo excesivo al presupuesto de la municipalidad.

- a) Si la solicitud es enviada al Alcalde, éste deberá pronunciarse como máxima autoridad, bien sea entregando ó negándose a entregar la información, de acuerdo a los principios, procedimientos y plazos que establece la Ley.
- b) Si la solicitud es enviada a una unidad municipal (Dirección, Departamento, Oficina y/o Sección), ésta deberá entregar la información o bien negándose a entregar la información, de acuerdo a los principios, procedimientos y plazos que establece la Ley.
- c) Si la información solicitada puede afectar los derechos de terceros, la Municipalidad dentro de un plazo de 02 días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos, deberá comunicar mediante carta certificada a la o a las personas que afecta la información, los que podrán ejercer su derecho de oposición dentro de los 03 días hábiles contado desde la fecha de notificación en cuyo caso deberá ser por escrito y con expresión de causa (fundamento).

En el caso de que se extienda la respuesta en el plazo antes mencionado o no se deduzca oposición, se entenderá que accede a la entrega de la información, sin necesidad de certificación alguna.

- d) Si la información solicitada está permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como: libros, compendios, folletos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Municipalidad ha cumplido con su obligación de informar.

Registro de la información enviada: La Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes, deberá llevar un registro del envío de información solicitada y procurar la entrega por medio de carta certificada.

TÍTULO IV Denegatoria de Información

Procedimiento en la Denegatoria de la Información

1. Debe enviarse en forma escrita ó electrónicamente (e-mail).
2. Debe ser fundada, invocando la causal legal en su caso.
3. La respuesta en ningún caso debe extenderse más allá del plazo estipulado en la Ley y debe enmarcarse en las Normas de Procedimientos Administrativos.

Causales de Secreto o Reserva

De acuerdo al artículo 21º de la Ley Nº 20.285.-, 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 de la Municipalidad.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, 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 a la mantención del orden público o a la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o a 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.

Declaración de Reserva

1. Sólo pueden acceder a la información los órganos y personas debidamente facultados para ello.
2. Se restringe el acceso y circulación de las personas en los lugares en que dicha información se custodia.
3. Los funcionarios municipales estarán obligados a cumplir las medidas impartidas para resguardar el secreto o reserva de la información.
4. La Secretaría Municipal deberá mantener un índice actualizado de la información declarada secreta o reservada.
5. La documentación secreta o reservada debe conservarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por un plazo de diez años.

TÍTULO V
De las Sanciones

Sanciones

1. Multa desde un 20% a un 50% de las remuneraciones del infractor.
2. Las aplicará el Consejo de Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo.
3. Se publicarán en el sitio Web del Consejo de Transparencia y de la Municipalidad, dentro de los 05 días hábiles contados desde que la resolución que las declara quede a firme.
4. El Consejo de Transparencia puede solicitar a la Contraloría iniciar el sumario, según LOC, estableciendo las sanciones que corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



OSMAN CORTES GOMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



SOLERCIO ROJAS AGUIRRE
ALCALDE

SRA/OCG/pvv.-

Distribución

Alcaldía

Sr. Juez de Policía Local

Sr. Secretario Municipal

Sra. Jefa de Secplan

Sr. Director de Obras Municipales

Sr. Jefe del Departamento de Tránsito

Srta. Jefa de Finanzas

Sr. Jefe de Adquisiciones

Srta. Jefa de Dideco

Sr. Encargado de Rentas y Patentes

Sr. Tesorero Municipal

Sr. Encargado Oficina de Transparencia

Sra. Jefa Depto. de Salud

Sr. Jefe Depto. de Educación

C.c. Archivo Correlativo