

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHAMÓ
RÍO PUELO

MAT.: APRUEBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA
TRANSPARENCIA.

DECRETO N° 3386 /

RÍO PUELO, 23 JUN. 2014

VISTOS:

Las disposiciones de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, lo dispuesto en la Ley 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública, la instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial con fecha 17 de diciembre de 2012 y Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y,

CONSIDERANDO:

- Convenio de Colaboración suscrito entre la Municipalidad de Cochamó y el Consejo para la Transparencia, para implementar el Modelo de Gestión en Transparencia Municipal
- Guía de Implementación del Modelo de Gestión de transparencia Municipal entregada por el Consejo de la Transparencia.
- La necesidad de contar con un instrumento que nos permita ordenar y clarificar los procedimientos sobre Transparencia y acceso a la información pública de la Municipalidad
- Acuerdo de Concejo Municipal en Sesión N° 16, de fecha 17 de junio de 2014.

DECRETO:

APRUÉBASE el siguiente Reglamento para la Transparencia :

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: Este reglamento está basado en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y establece la forma en que la Municipalidad de Cochamó dará cumplimiento a dicha ley regulando todos los procesos de Transparencia Activa, Solicitudes de Información y procedimientos internos para el ejercicio del derecho, publicación de información y definición de roles.

ARTICULO 2º: De acuerdo al principio de Transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de la Municipalidad, los documentos que sirvan como sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación son públicos, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley 20.285.

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de la Municipalidad en las condiciones que establece la ley 20.285 y su reglamento. El uso indebido de la información entregada por esta Municipalidad, en virtud del procedimiento a que se refiere este reglamento será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

ARTICULO 3º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las direcciones, unidades y departamentos que conformen la Municipalidad, sean de planta, contrata, u honorarios.

ARTICULO 4º: Los jefes de unidades municipales deberán procurar dar estricto cumplimiento de la ley de acceso a la información pública, su reglamento y de este reglamento interno, y además serán responsables de la entrega de la información en la forma y en los plazos establecidos.

ARTICULO 5º: El Alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento ante el Concejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra k del artículo 65 de la ley N° 18.695. Una vez que el Concejo apruebe y el Alcalde dictamine, el reglamento comenzará su aplicación siendo obligatorio publicarlo en todos los medios digitales u otros que disponga la Municipalidad para el conocimiento de todos.

TÍTULO II DEFINICIONES, ROLES Y FUNCIONES

ARTICULO 6º: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **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 mecánico,

electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

- **Derecho de Acceso a la Información para Transparencia Pasiva:** 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.

- **Transparencia Activa (TA):** 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 N° 20.285.

- **Actos administrativos:** Aquellos 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.

- **Información pública:** Toda documentación e información que maneje el municipio.

- **Información sensible:** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas o 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.

- **Información reservada:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el artículo 21 de la ley N° 20.285.

- **Solicitud de Información:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al municipio, sea vía electrónica o por escrito.

- **Plazo de días hábiles:** Plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, domingos y festivos.

ARTICULO 7°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información Pública, se establecerán los siguientes roles:

a) *Encargado de Transparencia:* Su función principal es administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, Solicitudes de Acceso a la Información y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

b) *Encargado de Transparencia Activa*: Administrar la labor de Transparencia Activa en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso en tiempo, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al reglamento interno de Transparencia.

c) *Generador de Información*: Es el 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 unidad 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 CPLT, lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

ARTICULO 8º: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior o que se efectúe un cambio, dicho nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

TÍTULO III CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 9º: Para conocimiento de la ley de Acceso a Información Pública, se deberá realizar un plan de capacitaciones a jefes de departamentos, funcionarios, encargados de procesos de Transparencia el primer mes del año a realizar, por el Encargado de Transparencia al Alcalde, se aprobara mediante decreto alcaldicio.

ARTICULO 10º: Las capacitaciones serán de manera general para los funcionarios o capacitaciones avanzadas específicamente para el personal que trabaja de forma directa en los procesos de Transparencia.

ARTICULO 11º: Las capacitaciones incluirán temas de contingencia de la ley, de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia, solo cuando se traten de documentos extensos.

TÍTULO IV INFORMES PERIÓDICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

ARTICULO 12º: Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley de Transparencia, se remitirá un informe al Alcalde, otras autoridades internas o al jefe de unidad de control por parte del Encargado de Transparencia o bien el Encargado de Transparencia Activa.

ARTICULO 13º: El informe se presentara al comienzo de cada semestre (2 veces por año), contendrá información del semestre anterior, se detallará la gestión en temas de Transparencia. En el contenido del informe se contemplaran; autoevaluaciones de Transparencia Activa realizadas con la herramienta que entrega el CPLT, cumplimiento de plazo del personal encargado de entregar información y de la publicación de información en TA, análisis de solicitudes de información y cumplimiento de estas.

ARTICULO 14º: La forma en que se entregara el informe será mediante memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe de la Unidad de Control Interno, de ser necesario se presentara también mediante una exposición a las autoridades internas.

ARTICULO 15º: El encargado de Transparencia Activa deberá realizar cada mes o cada dos meses como máximo una autoevaluación sobre el cumplimiento de la TA, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

TÍTULO V DESIGNACIÓN DEL ENLACE

ARTICULO 16°: Para facilitar la comunicación con el consejo para la transparencia, se nombrara mediante decreto alcaldicio a 1 o 2 funcionarios, esto será notificado al Consejo para la Transparencia mediante oficio para conocimiento de este.

ARTICULO 17°: Los requisitos mínimos que deberá tener quien se designe como enlace, son el conocimiento de la ley de Transparencia y el presente reglamento, los procedimientos internos sobre Transparencia Activa y Pasiva. Deberá asistir a actividades de capacitación dictados por el CPLT u otro organismo, todo respecto a temas de Transparencia.

ARTICULO 18°: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la Municipalidad y el CPLT, agilizando el flujo de información entre las dos partes. Deberá remitir información en su caso, respecto a reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones, actividades de capacitación, documentos y otros actos que sirvan como complemento.

ARTICULO 19°: El cese de este cargo será cuando no se esté cumpliendo con las funciones establecidas en el artículo anterior. Una vez cesado el enlace, se informara mediante oficio al CPLT.

TÍTULO VI SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 20°: Para las solicitudes de Acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y Recepción de la Solicitud; Análisis de la Solicitud; Derivación Interna de la Solicitud; Procesamiento de la Información solicitada; Respuesta y cierre de la solicitud.

ARTICULO 21°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. Canal presencial: La persona se dirigirá a la oficina de partes 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. También el usuario dispondrá del formulario descargable para ser completado y podrá ser enviado al correo institucional de Transparencia.

3. *Canal Correo Postal*: En el portal de Transparencia de la Municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

ARTICULO 22°: 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.

ARTICULO 23°: En la Etapa de análisis y de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara 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 es en la misma fecha que fue recepcionada.

ARTICULO 24°: 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 Revisor de Respuesta. 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.

ARTICULO 25°: 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 dos días hábiles desde que se le entregue la respuesta por parte del Revisor.

ARTICULO 26°: En caso que los funcionarios del municipio reciban correos o formularios escritos referentes a las solicitudes de información amparándose en la ley 20.285, deberán ser remitidos al correo institucional transparencia@municochamo.cl o en Oficina de Partes según corresponda.

TÍTULO VII

IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

ARTICULO 27°: Para la implementación y actualización de la Transparencia Activa, las unidades encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la ley 20.285), la que deberá ser publicada en el portal de Transparencia Municipal son:

- *Secretaría Municipal*: Publicaciones en el diario oficial, decretos que afecten a terceros, ordenanzas municipales, sumarios, resoluciones, reglamentos, llamados a

concursos públicos, actas del concejo, cuenta pública, participación ciudadana, comodatos.

- *Departamento Social*: Subsidio y beneficios de programas entregados por o a través del municipio.
- *Unidad de Adquisiciones*: Compras y otras adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- *Departamento de Administración y Finanzas*: Presupuesto municipal aprobado, modificaciones presupuestarias, balances de ejecución presupuestaria, plantillas de personal de planta, contrata, código de trabajo y honorarios, tabla de remuneraciones, dieta concejales, transferencias de fondos públicos, estado situación financiera, detalle pasivos, informes de ejecución presupuestaria.
- *Departamento de Rentas y Patentes*: Decretos de patentes comerciales, alcohol, industrial o profesional, permisos especiales y ambulantes.
- *Dirección de obras*: Permisos de edificación, recepciones finales, compras y adquisiciones de la unidad.
- *Unidad de Control Interno*: Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones, marco normativo, estructura orgánica, organigrama municipal, auditorías al ejercicio presupuestario, auditorías internas, entidades que tengan participación, representación e intervención.
- *Departamento de Salud*: Planillas con remuneraciones de personal de planta, contrata y honorarios, decreto y convenio de contratos de bienes inmuebles.
- *Departamento de Educación*: Planillas con remuneraciones de personal de planta, contrata, código de trabajo y honorarios.

ARTICULO 28°: 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° 11 del CPLT, en caso de ser necesario revisar y verificar la información con el jefe de unidad. El generador de información tendrá como plazo los primeros 6 días hábiles del mes para enviar la información al encargado de Transparencia Activa.

ARTICULO 29°: Una vez el Encargado de Transparencia Activa haya recepcionado la información y este correcto, deberá publicarlo en el Portal de Transparencia municipal dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, 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.

ARTICULO 30°: La información que se publique permanentemente, es decir, los primeros diez días de cada mes, será lo que se describe a continuación:

- Plantillas personal de planta, contrata, código trabajo, honorarios y dieta de concejales.
- Compras y adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile Compra.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de edificación y recepciones finales.
- Patentes comerciales (comerciales, alcohol, industrial o profesional), permisos especiales y ambulantes.

- Nomina de beneficiarios (Subsidios y otros).

ARTICULO 31°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregado al Encargado de TA para su publicación en los primeros 6 días hábiles de cada mes.

ARTICULO 32°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestral, semestral, 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, cuenta pública (cuando se genere).
- Estructura orgánica (cuando se genere).
- Tabla de remuneraciones (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Transferencias de fondos públicos (anualmente).
- Ordenanzas, sumarios, resoluciones, reglamentos, llamadas a concursos públicos, comodatos, actas de concejo municipal (cuando se genere).
- PLADECO y plan regulador (cuando se genere).
- Contratos de bienes inmuebles (cuando se genere).
- Guía de tramites (cuando se genere).
- Mecanismos de participación ciudadana (cuando se genere).
- Presupuesto municipal aprobado (anualmente).
- Modificaciones presupuestarias (cuando se genere).
- Balance de ejecución presupuestaria (trimestralmente).
- Informes de ejecución presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorias al ejercicio presupuestario (cuando se genere).
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

ARTICULO 33°: La información que se publique trimestralmente o semestralmente, deberá ser entregada por el generador de información en los primeros diez días del trimestre o semestre siguiente al que corresponda la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de información será hasta el último día del primer mes del año.

ARTICULO 34°: Para la publicación de la información, el Encargado de Transparencia entregara en caso de ser necesario a cada generador de información una plantilla en formato excel en donde completara la información requerida.

ARTICULO 35°: La información que sea enviada al Encargado de Transparencia Activa a través de correo electrónico, deberá ir con copia a al Jefe de Unidad de Control Interno, para que se lleve un registro y control de la información y de la fecha en que está siendo entregada.

ARTICULO 36°: En caso que el hayan pasado los 10 días y el generador de información de cada unidad no cumpla con la entrega de información que se publica permanente o periódicamente para la Transparencia Activa, se le hará llegar un memorándum detallando la información faltante con firma del Alcalde para su conocimiento.

TÍTULO VIII GRATUIDAD Y COSTOS DIRECTOS DE REPRODUCCIÓN

ARTICULO 37°: Los costos directos de reproducción serán fijados por el municipio, para cada año, en la ordenanza local sobre derechos municipales por concesiones, permisos o servicios.

ARTICULO 38°: La obligación del municipio de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores a los que se refiere el artículo precedente. Si el interesado solicita la información y, posteriormente, no paga los costos y demás valores autorizados por ley, si retira la información solicitada dentro de 30 días siguientes después de haber sido puesta a su disposición, el municipio podrá ejercer acciones extrajudiciales y/o judiciales correspondientes en su contra.

TÍTULO IX TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

ARTICULO 39°: 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.

ARTICULO 40°: 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.

ARTICULO 41°: 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.

ARTICULO 42°: 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 X SANCIONES

ARTICULO 43°: La no entrega oportuna de la información en los plazos establecidos en este reglamento por parte del generador de información en Transparencia Activa y generador y despachador de respuestas a las solicitudes de información, como también todo funcionario que cumpla algún rol (artículo 6 de este reglamento), podrá ser objeto de sanción, en primera instancia se enviara un memorándum con el detalle y con firma del Alcalde, si no hay respuesta y si corresponde, anotaciones de demerito en su hoja de vida y dependiendo de la gravedad, se tomara medidas disciplinarias las que deberán ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo. El no cumplimiento de la Transparencia Activa y Pasiva también afectara a los beneficios que contiene el memorándum de Incentivos para los funcionarios que trabajan en procesos de Transparencia

TÍTULO XI GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ARTICULO 44°: La Municipalidad incorporara Mecanismos de Gestión Documental cada vez que se procese información de la que se considere relevante, así facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

ARTICULO 45°: Se entenderá como Mecanismos de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

ARTICULO 46°: Cada departamento de la Municipalidad 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.

ARTICULO 47º: Cada unidad será responsable de la digitalización y resguardo de la información, tener copia de los archivos digitales. La persona responsable de Informática también tendrá la responsabilidad de realizar respaldos en los medios que se dispongan en el municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.


SILVIA AACTEREZ RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL
CSS/OPR


CARLOS SOTO SOTOMAYOR
ALCALDE DE COCHAMÓ

DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde
- Pag web
- Sección Decretos
- Encargados Información Transparencia
- Concejo Municipal
- Interesados