



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 2002

**APRUEBESE REGLAMENTO DE USO DE
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PETORCA.**

PETORCA, 21 DIC 2017

VISTOS:

1. La Ley N° 18.695 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
2. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880 establece bases sobre los procedimientos administrativos.
4. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información Pública.
5. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
6. Decreto Supremo N° 83/2005 aprueba normas técnicas para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.
7. Decreto Supremo N° 93/2006 Aprueba Norma técnica para la adopción de medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales de los mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en la casilla electrónica de los órganos de la Administración de Estado y de sus Funcionarios.
8. Dictamen N° 57.343/2013 de la Contraloría General de la República.
9. La resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República
10. Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 01 de diciembre de 2016 y Acta de Proclamación del Honorable Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.

CONSIDERANDO:

1. Que conforme a los Artículos 3,5,8 y 64 de la Ley N° 18.575 La Administración del Estado deberá observar el principio de servicialidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad, transparencia y publicidad administrativa, sus autoridades y funcionarios deben velar por la eficiencia e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función Pública, los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expedito, sin más formalidades que las establezcan las leyes y reglamentos.
2. Que conforme a los artículos 4, 5 y 9 de la Ley N° 19.880 a partir del principio de escrituración y el principio de economía procedimental, y el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresara por escrito o por medios electrónicos, respondiendo a la máxima economía de medios con eficacia, evitando tramites dilatorios.
3. Que la jurisprudencia administrativa de la contraloría general de la república refiriéndose al correo electrónico institucional ha señalado que el empleo de bienes de la institución en provecho propio o de tercero, o de la utilización de recursos del organismos para fines ajenos a los institucionales, constituyen conductas que contravienen el principio de probidad Administrativa.
4. Que el uso del correo electrónico institucional para este organismo de la administración del estado debe regularse conforme a una norma general, obligatoria y permanente.
5. Acuerdo de Concejo Municipal N° 192, según consta en sesión ordinaria N° 36 del 29 de noviembre de 2017, el cual aprueba reglamento de uso de correo electrónico institucional de la ilustre Municipalidad de Petorca

DECRETO:

- 1.- APRUEBESE el siguiente texto como reglamento de uso de correo electrónico institucional de la Ilustre Municipalidad de Petorca, según las siguientes cláusulas:

**REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA**

TITULO I: GENERALIDADES.

ARTICULO 1: El presente reglamento regula el uso del correo electrónico institucional como vía de comunicación de la Municipalidad de Petorca relativo a su personal de Planta, contratados, honorarios y regidos por el código del trabajo, incluyendo las unidades de servicios traspasados de educación y la salud Municipal y la autoridad Alcaldicia, como así mismo con respecto a órganos de la Administración del Estado y ciudadanos en general.



ARTICULO 2: El correo institucional será el medio de comunicación oficial entre los departamentos y/o funcionarios de la Municipalidad de Petorca. Para el caso de notificaciones que se deban hacer conforme a la ley, solo si la misma ley o un decreto Municipal lo indique, el correo electrónico institucional, servirá además como medio de notificación suficiente conforme a la Ley.

Toda comunicación enviada por correo electrónico, se entenderá firmada con firma electrónica simple, en los términos de los artículos 2º literales d) y f), 6º, 7, y 8 de la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

ARTÍCULO 3:

Mediante la cuenta de correo electrónico institucional los usuarios internos podrán enviar y recibir documentos electrónicos; recibir y atender solicitudes del personal Municipal indicando en el artículo 1 del presente reglamento y de otras órganos de la administración del Estado y en general atender solicitudes de terceros interesados.

ARTÍCULO 4: Entiéndase para los efectos de este reglamento por:

A.- Cuenta de correo electrónico: Aquel servicio de red que permite a los usuarios internos y usuarios externos enviar y recibir mensajes mediante sistema de comunicación electrónica.

B.- Casilla de correo electrónico: Es el lugar donde son almacenados los correos electrónicos. En la bandeja de entrada se almacenan los correos electrónicos recibidos y en la bandeja de salida se almacenan los correos emitidos.

C.- Correo Web: Es un servicio de correo Web, que suministra un proveedor, que permite enviar y recibir correos electrónicos mediante un sitio web diseñado para ellos.

D.- Nombre de usuarios: Conjuntos de palabras identifican a cada usuario interno.

E.- Contraseña de identificación: Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a la cuenta de correo electrónico.

F.- Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibido por medios electrónicos o almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

G.- Usuario interno: Cada miembro del personal señalado en el primero del presente Reglamento que desempeña funciones o presentaciones en la Municipalidad.

TITULO II: CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 5: Será obligación de cada usuario interno al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional revisarla periódicamente. La revisión debe ser al menos una vez al día.

ARTÍCULO 6: La Oficina de Informática Municipal cautelara técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucional, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada usuario interno le corresponde en cuanto a efectuar periódicamente la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

ARTICULO 7: Todo usuario interno deberá evitar o disminuir el uso de papel impreso en las comunicaciones que puedan ser compartidas vía electrónica.

ARTÍCULO 8: Al ser la cuenta de correo electrónico institucional una herramienta de trabajo que provee la Municipalidad, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario interno en atención a su posición dentro de la Municipalidad.

En consecuencia el usuario interno deberá:

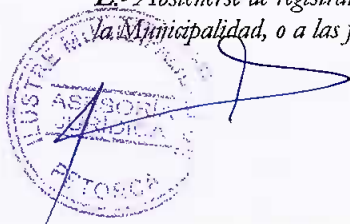
A.- Evitar responder como asimismo reenviar correos masivos relativos a informativos generales, avisos institucionales, u otros similares. Si debe responder o reenviar un correo de este tipo, deberá borrar a los remitentes que no requieren seguir incluidos en la respuesta.

B.- Abstenerse de remitir correos electrónicos desde su cuenta de correos electrónicos institucional, con el propósito de efectuar reclamos a instituciones públicas o privadas cuyo propósito sean ajenos a su función o responsabilidades. Se prohíbe el envío de información con fines de proselitismo político, religioso, comercial, u otro de carácter similar.

C.- Abstenerse de realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento mediante el uso de correo electrónico institucional.

D.- Abstenerse de emitir opiniones personales en foros de discusión, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémicas con la cuenta de correo electrónico institucional.

E.- Abstenerse de registrar el correo electrónico asignado en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer de la Municipalidad, o a las funciones o responsabilidades del usuario interno en la Municipalidad.



F.- Evitar enviar o descargar por el correo electrónico institucional contenidos y/o archivos tales como: videos, imágenes, archivos de audio, que no tengan relación con el trabajo, funciones o responsabilidad del personal.

G.- Abstenerse de participación en cadenas de correos electrónicos, no importante el propósito de estas.

H.- Abstenerse de remitir correos con objetivos lucrativos desde la cuenta de correo institucional.

ARTICULO 9: La cuenta de correos electrónico institucional asignada será de uso personal e intransferible. El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario interno. El caso de olvido o sospecha de uso por tercera persona, deberá comunicarlo del modo más expedito a la oficina de informática municipal. El usuario interno no podrá divulgar su contraseña de identificación a terceros ajenos a la administración municipal.

ARTICULO 10: Los usuarios internos deberán respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan ser de su conocimiento, ya sea como parte de su trabajo o por accidente. En caso de recibir por error uno o más correos electrónicos dirigidos a otra persona o destinatario deberá comunicárselo al remitente a la brevedad posible advirtiéndole el error.

ARTICULO 11: El personal sujeto a este Reglamento no podrá intentar acceder en forma no autorizada a la cuenta de correo electrónico de otro usuario interno o suplantar su identidad.

ARTICULO 12: Si un usuario interno se ausenta de sus funciones por un plazo de 10 días corridos, deberá ingresar el sistema de respuesta automática provisorio por el correo Web, indicando su ausencia, motivo y plazo de reincorporación.

ARTICULO 13: El personal sujeto a este Reglamento no podrá identificarse bajo el uso de seudónimos u otros mecanismos para ocultar su identidad en el servicio de correo electrónico institucional.

ARTICULO 14: En la redacción de los correos electrónicos el usuario interno deberá evitar el uso de un lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, siendo en consecuencia finalmente el contenido de los correos electrónicos reductados y enviados de ninguna forma o carácter difamatorio, insultante, injurioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista o sexista.

TITULO III: DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 15: El encargado de la Oficina de Informática Municipal será quien podrá autorizar a cada usuario interno del personal municipal individualizado en el artículo 1 de este Reglamento para hacer uso de una cuenta de correo electrónico institucional, suspenderla o suprimirla con conocimiento del Jefe de Personal.

ARTICULO 16: Cada cuenta de correo electrónico institucional deberá confeccionarse con la primera letra del primer y/o segundo nombre conjuntamente con todas las letras del apellido paterno del usuario interno todo ello sin espacios, ni signos entremedio, seguido por el carácter @ y luego por el dominio municipal.

ARTICULO 17: Cada usuario interno que se encuentre autorizado a usar una cuenta de correo electrónico institucional deberá siempre identificarse en el pie de firma con su nombre y apellido, unidad de desempeño municipal y teléfono de red fija. Incluyendo el logo municipal y unidad municipal donde se desempeña.

ARTICULO 18: Todos los correos electrónicos emitidos por el personal señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, conforme el atributo esencial de confidencialidad de los documentos electrónicos deberá incluir al pie de firma la siguiente leyenda: "CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución copia de esta información está estrictamente prohibido y sancionado por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos."

TITULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

ARTICULO 19: La infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

ARTÍCULO 20: El siguiente reglamento no es aplicable en casos de emergencia y urgencia, facultando al Alcalde adoptar todas las medidas necesarias, respetando el principio de legalidad de los actos de la Administración.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO



ARTICULO 21: El presente Reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo Municipal, previo informe de la Informática Municipal.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: Corresponde al Secretario Municipal de la Municipalidad de Petorca interpretar el sentido y alcance de este reglamento orgánico.

ARTICULO TRANSITORIO: Mientras no se cuente con disponibilidad de correos con dominio municipal para todos los funcionarios, se autorizará a los funcionarios y servidores públicos a crear cuentas con otros dominios, los que serán de uso exclusivo municipal, y deberán ser informadas oportunamente a la Oficina de Informática.

2. Adopte a la Dirección de Informática, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE


Leticia Barraza Sazo
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


Ariel Garrido Hernandez
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
 - Administración Municipal
 - Informática
 - SECPLAC
 - Operaciones y Emergencias
 - Dirección de Obras
 - DIDECO
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Control Municipal
 - Asesoría Jurídica
 - Depto. de Salud
 - Depto. de Educación
 - Secretaría Municipal
 - Juzgado de Policía Local
 - Oficinas Municipales
- AGH/LBS/GIG/gsv**


ASESORÍA JURÍDICA
PETORCA



SESIÓN ORDINARIA 2017 ACUERDO

Nº 192

PETORCA, 29 de noviembre 2017.

DE : SECRETARIO MUNICIPAL

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre 2017, según consta en el acta ordinaria Nº 36, el concejo municipal de la Comuna de Petorca, acuerda el **REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA ILUSTREMUNICIPALIDAD DE PETORCA**, según las siguientes clausulas:

TITULO I: GENERALIDADES.

ARTICULO 1: El presente reglamento regula el uso del correo electrónico institucional como vía de comunicación de la Municipalidad de Petorca relativo a su personal de Planta, contratados, honorarios y regidos por el código del trabajo, incluyendo las unidades de servicios traspasados de educación y la salud Municipal y la autoridad Alcaldicia, como así mismo con respecto a órganos de la Administración del Estado y ciudadanos en general.

ARTICULO 2: El correo institucional será el medio de comunicación oficial entre los departamentos y/o funcionarios de la Municipalidad de Petorca. Para el caso de notificaciones que se deban hacer conforme a la ley, solo si la misma ley o un decreto Municipal lo indique, el correo electrónico institucional, servirá además como medio de notificación suficiente conforme a la Ley.

Toda comunicación enviada por correo electrónico, se entenderá firmada con firma electrónica simple, en los términos de los artículos 2º literales d) y f), 6º, 7, y 8 de la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

ARTÍCULO 3: Mediante la cuenta de correo electrónico institucional los usuarios internos podrán enviar y recibir documentos electrónicos; recibir y atender solicitudes del personal Municipal indicando en el artículo 1 del presente reglamento y de otros órganos de la administración del Estado y en general atender solicitudes de terceros interesados.

ARTÍCULO 4: Entiéndase para los efectos de este reglamento por:

A.- Cuenta de correo electrónico: Aquel servicio de red que permite a los usuarios internos y usuarios externos enviar y recibir mensajes mediante sistema de comunicación electrónica.

B.- Casilla de correo electrónico: Es el lugar donde son almacenados los correos electrónicos. En la bandeja de entrada se almacenan los correos electrónicos recibidos y en la bandeja de salida se almacenan los correos emitidos.

C.- Correo Web: Es un servicio de correo Web, que suministra un proveedor, que permite enviar y recibir correos electrónicos mediante un sitio web diseñado para ellos.

D.- Nombre de usuarios: Conjuntos de palabras identifican a cada usuario interno.

E.- Contraseña de identificación: Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a la cuenta de correo electrónico.

F.- Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibido por medios electrónicos o almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

G.- Usuario interno: Cada miembro del personal señalado en el primero del presente Reglamento que desempeña funciones o presentaciones en la Municipalidad.

TITULO II: CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 5: Será obligación de cada usuario interno al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional revisarla periódicamente. La revisión debe ser al menos una vez al día.

ARTÍCULO 6: La Oficina de Informática Municipal cautelara técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucional, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada usuario interno le corresponde en cuanto a efectuar periódicamente la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

ARTICULO 7: Todo usuario interno deberá evitar o disminuir el uso de papel impreso en las comunicaciones que puedan ser compartidas vía electrónica.





SESIÓN ORDINARIA 2017

ACUERDO

Nº 192

ARTÍCULO 8: *Al ser la cuenta de correo electrónico institucional una herramienta de trabajo que provee la Municipalidad, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario interno en atención a su posición dentro de la Municipalidad.*

En consecuencia el usuario interno deberá:

A.- *Evitar responder como asimismo reenviar correos masivos relativos a informativos generales, avisos institucionales, u otros similares. Si debe responder o reenviar un correo de este tipo, deberá borrar a los remitentes que no requieren seguir incluidos en la respuesta.*

B.- *Abstenerse de remitir correos electrónicos desde su cuenta de correos electrónicos institucional, con el propósito de efectuar reclamos a instituciones públicas o privadas cuyo propósito sean ajenos a su función o responsabilidades. Se prohíbe el envío de información con fines de proselitismo político, religioso, comercial, u otro de carácter similar.*

C.- *Abstenerse de realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento mediante el uso de correo electrónico institucional.*

D.- *Abstenerse de emitir opiniones personales en foros de discusión, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémicas con la cuenta de correo electrónico institucional.*

E.- *Abstenerse de registrar el correo electrónico asignado en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer de la Municipalidad, o a las funciones o responsabilidades del usuario interno en la Municipalidad.*

F.- *Evitar enviar o descargar por el correo electrónico institucional contenidos y/o archivo tales como: videos, imágenes, archivos de audio, que no tengan relación con el trabajo, funciones o responsabilidad del personal.*

G.- *Abstenerse de participación en cadenas de correos electrónicos, no importante el propósito de estas.*

H.- *Abstenerse de remitir correos con objetivos lucrativos desde la cuenta de correo institucional.*

ARTICULO 9: *La cuenta de correos electrónico institucional asignada será de uso personal e intransferible. El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario interno. El caso de olvido o sospecha de uso por tercera persona, deberá comunicarlo del modo más expedito a la oficina de informática municipal. El usuario interno no podrá divulgar su contraseña de identificación a terceros ajenos a la administración municipal.*

ARTICULO 10: *Los usuarios internos deberán respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan ser de su conocimiento, ya sea como parte de su trabajo o por accidente. En caso de recibir por error uno o más correos electrónicos dirigidos a otra persona o destinatario deberá comunicárselo al remitente a la brevedad posible advirtiéndole el error.*

ARTICULO 11: *El personal sujeto a este Reglamento no podrá intentar acceder en forma no autorizada a la cuenta de correo electrónico de otro usuario interno o suplantar su identidad.*

ARTICULO 12: *Si un usuario interno se ausenta de sus funciones por un plazo de 10 días corridos, deberá ingresar el sistema de respuesta automática provisorio por el correo Web, indicando su ausencia, motivo y plazo de reincorporación.*

ARTICULO 13: *El personal sujeto a este Reglamento no podrá identificarse bajo el uso de seudónimos u otros mecanismos para ocultar su identidad en el servicio de correo electrónico institucional.*

ARTICULO 14: *En la redacción de los correos electrónicos el usuario interno deberá evitar el uso de un lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, siendo en consecuencia finalmente el contenido de los correos electrónicos redactados y enviados de ninguna forma o carácter difamatorio, insultante, injurioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista o sexista.*

TITULO III: DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

ARTICULO 15: *El encargado de la Oficina de Informática Municipal será quien podrá autorizar a cada usuario interno del personal municipal individualizado en el artículo 1 de este Reglamento para hacer uso de una cuenta de correo electrónico institucional, suspenderla o suprimirla con conocimiento del Jefe de Personal.*





SESIÓN ORDINARIA 2017 ACUERDO

Nº 192

ARTICULO 16: Cada cuenta de correo electrónico institucional deberá confeccionarse con la primera letra del primer y/o segundo nombre conjuntamente con todas las letras del apellido paterno del usuario interno todo ello sin espacios, ni signos entremedio, seguido por el carácter @ y luego por el dominio municipal.

ARTICULO 17: Cada usuario interno que se encuentre autorizado a usar una cuenta de correo electrónico institucional deberá siempre identificarse en el pie de firma con su nombre y apellido, unidad de desempeño municipal y teléfono de red fija. Incluyendo el logo municipal y unidad municipal donde se desempeña.

ARTICULO 18: Todos los correos electrónicos emitidos por el personal señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, conforme el atributo esencial de confidencialidad de los documentos electrónicos deberá incluir al pie de firma la siguiente leyenda: "CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución copia de esta información está estrictamente prohibido y sancionado por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos."

TÍTULO IV: DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

ARTICULO 19: La infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

ARTÍCULO 20: El siguiente reglamento no es aplicable en casos de emergencia y urgencia, facultando al Alcalde adoptar todas las medidas necesarias, respetando el principio de legalidad de los actos de la Administración.

TÍTULO V: DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO

ARTICULO 21: El presente Reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo Municipal, previo informe de la Informática Municipal.

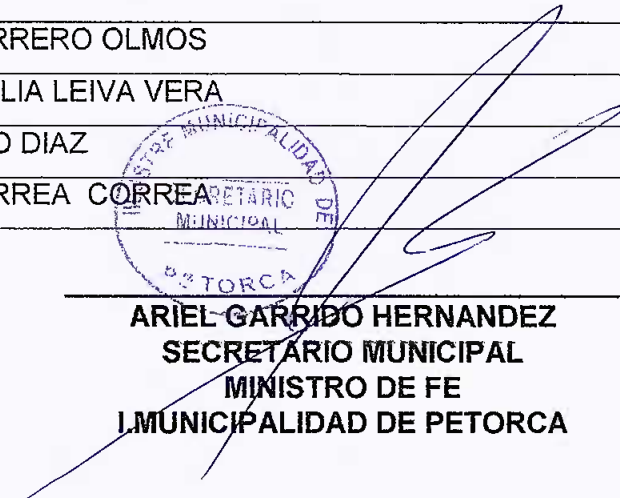
TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 22: Corresponde al Secretario Municipal de la Municipalidad de Petorca interpretar el sentido y alcance de este reglamento orgánico.

ARTICULO TRANSITORIO: Mientras no se cuente con disponibilidad de correos con dominio municipal para todos los funcionarios, se autorizará a los funcionarios y servidores públicos a crear cuentas con otros dominios, los que serán de uso exclusivo municipal, y deberán ser informadas oportunamente a la Oficina de Informática.

Con el voto a favor del Sr. Alcalde y de los siguientes Concejales presentes:

SR. GUSTAVO VALDENEGRO RUBILLO - ALCALDE	APRUEBO
SR. HECTOR GUERRERO OLMOS	APRUEBO
SRA. MARIA MORELIA LEIVA VERA	APRUEBO
SR. ERICK CASTRO DIAZ	APRUEBO
SR. AUGUSTO CORREA CORREA	APRUEBO


ARIEL GARRIDO HERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE
MUNICIPALIDAD DE PETORCA

DISTRIBUCIÓN
-Administración
-Secretaría Municipal
-Archivo
AGH/gsv