Reglamento Municipal de Transparencia
Ley N 20.285

["Acceso a la información Pública" de la I.Municipalidad de San Pablo]

Actualizado 17/12/2019
[I. Municipalidad de San Pablo]

SAN PABLO

www.sanpablo.cl

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

***VISTOS:** El Convenio Marco de Cooperación celebrado el 11 de agosto de 2016, entre el Consejo para la Transparencia y la Municipalidad de San Pablo. De Implementación Modelo de Gestión para la Transparencia; y las atribuciones que me confieren los artículos 12, inciso 2°, inciso 15, 1° 56 inciso 1°, 63 letra i), de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos de los órganos de la administración del Estado,*

CONSIDERANDO:
1) Que en virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los Órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que se establecen en la Ley N° 20.285.

2) Que en razón de lo anterior, se hace necesario adaptar la normativa municipal referida a la transparencia, en virtud de tas Instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia, especialmente referido a la tramitación interna que debe dársele a las solicitudes de acceso a la información que ingresan al municipio.

REGLAMENTO N° 01.- /

APRUÉBESE, el siguiente REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA:

TITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1°: El presente 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 San Pablo. 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°: Aprobado el presente reglamento mediante decreto Alcaldicio, comenzara su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

TITULO II
FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 3°: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

a) ***Información Pública:*** Toda la documentación e información que es elaborada con presupuesto municipal y toda otra información que obre en poder de la Administración, cualquiera que sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a excepciones señaladas.

b) ***Información Reservada:*** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso conforme a causales contenidas en el artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

c) ***Solicitud de Información***: Todo requerimiento que se efectué cualquier persona al municipio sea vía electrónica o por escrito.

d) ***Información* Sensible:** Corresponde a datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o hechos 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.

e) ***Sustento o Complemento Directo:*** Los documentos que se vinculen necesariamente al acto administrativo en que concurren y siempre que dicho acto se haya dictado, precisa e inequívocamente sobre las bases de esos documentos.

f) **Sustento o *Complemento Esencial:*** Los documentos indispensables para la elaboración y dictación del acto administrativo en que concurren de modo que sean inseparables del mismo.

g) ***Días hábiles* o *Plazo de días hábiles:*** Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, sobre Base de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los Sábados, los Domingos y Festivos.

h) ***Notificación:*** Las notificaciones se efectuarán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Si el peticionario ha expresado en su solicitud su voluntad de ser notificado mediante comunicación electrónica, la notificación de todas las actuaciones y resoluciones se hará a la dirección de correo electrónica indicada por el solicitante para estos efectos. En este caso, los plazos comenzarán a partir del día siguiente hábil del envió del correo electrónico.

I. MUNICIPALIDAD SAN PA... ASESORÍA JURÍDICA

i) ***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.

j) ***Datos sensibles:*** Los datos personales que se refieren a las caracteristicas fisicas o morales de las y 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 psiquicos y la vida sexual.

k) ***Derecho de Acceso a la Información o Transparencia Pasiva (DAI):*** 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.

l) ***Documentos:*** Todo escrito, correspondencia, oficio, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonoras, 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 fisica o características, así como las copias de aquéllos.

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

Artículo 4°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecerán los siguientes roles:

a) ***Encargado de Transparencia:*** tendrá como función principal administrar y coordinar los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando los procesos de Transparencia Activa, Solicitud de Acceso a fa información y Gestión Documental, informando periódicamente de su gestión al Alcalde.

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

c) ***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.

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

d) ***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 presente Reglamento Interno de Transparencia.

e) ***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.

f) ***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 éste publica en la Web municipal.

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 nexo de comunicación entre las distintas unidades municipales y el encargado de Transparencia.

Artículo 5°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldicio.

Artículo 6°: Para la aplicación del presente reglamento y desarrollo del procedimiento administrativo de acceso a la información, deberán tenerse en consideración los siguientes principios legales:

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

a) ***Principio de la Relevancia***: Se presume relevante toda información que posea la Municipalidad, cualquiera que sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento.

b) ***Principio de la Libertad de Información:*** Toda persona goza del derecho a acceder a la información que obre en poder de la Municipalidad, con las solas excepciones o limitaciones establecidas por leyes de quórum calificado.

c) ***Principio* de Apertura o *Transparencia:*** Toda la información en poder de la Municipalidad se presume pública, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas en una ley de quórum calificado.

d) ***Principio de Máxima Divulgación:*** La Municipalidad debe proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo sólo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales o legales. La Municipalidad comunicará toda la información necesaria para el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

e) ***Principio de la Divisibilidad:*** Si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe generarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

f) ***Principio* de *Facilitación:*** Los mecanismos y procedimientos para el acceso a la información de la Municipalidad deben facilitar et ejercicio del derecho, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedido. Debe evitarse cualquier actuación que directa o indirectamente importe introducir límites o exigencias no autorizadas por la Ley.

g) ***Principio de la No Discriminación:*** La Municipalidad deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinción arbitraria y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.

h) ***Principio* de *Oportunidad:*** La Municipalidad debe proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima celeridad posible yevitando todo tipo de trámites dilatorios.

i) ***Principio de Control:*** El cumplimiento de las normas legales reglamentarias y del presente reglamento, que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de permanente fiscalización.

j) ***Principio de Responsabilidad:*** El incumplimiento de las obligaciones que la ley impone a la Municipalidad y este reglamento a los funcionarios de la misma, origina responsabilidades y da lugar a sanciones administrativas.

k) ***Principio de Gratuidad:*** El derecho de acceso a la información de la Municipalidad es gratuito, sin perjuicio de los cobros por concepto de reproducción establecidos por el legislador.

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

TITULO III
DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 7°: Anualmente se elaborará un Plan de Capacitación a los funcionarios que formen parte de los procesos de Transparencia. El referido plan deberá ser contemplado en el presupuesto municipal y aprobado por decreto alcaldicio.

Artículo 8°: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y de la asistencia del encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on-line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia contenidos que deberán ser replicados a los funcionarios encargados en el proceso de Transparencia.

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.

Artículo 10°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el Articulo 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 encargado de Transparencia.

Artículo 11°: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitaciones a la comunidad, ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TITULO IV
DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12°: El encargado 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 como también a la instancia del Comité Técnico de Coordinación (COTECO).

Artículo 13°: El informe debe ser presentado cada dos meses, en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

MUNICIPALIDAD SAN
ASESORÍA JURÍDIC

Artículo 14°: La forma en que se entregará el informe debe ser mediante un oficio dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe (a) de la Unidad de Control Interno. Además este informe debe ser expuesto por el Encargado de Transparencia al Coteco.

Artículo 15°: En el contenido del informe se deberán contemplar las autoevaluaciones 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 auditorías internas realizadas por la Unidad de Control, etc.

Artículo 16°: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el Consejo para la Transparencia y deberá informar oportunamente al Encargado de Transparencia los resultados obtenidos.

Artículo 17°: Se deberá incluir en el Plan Anual de Auditorias de la Unidad de Control Interno, al menos una auditoría a la Transparencia Activa o Transparencia Pasiva.

TITULO V
DE LAS DESIGNACION DE LOS ENLACES

Artículo 18°: El nombramiento del enlace será mediante decretos alcaldicio y debe ser notificado al Consejo para la Transparencia a través de un Oficio conductor.

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 actividades de capacitación dictadas por el Consejo para la Transparencia u otro organismo competente en la materia.

Artículo 20°: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el Consejo para la Transparencia, 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 Consejo para la Transparencia mediante un oficio.

I. MUNICIPALIDAD SAN PEDRO
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 22°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones. Se deberá designar a un enlace de forma transitoria.

TITULO VI
DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 23°: Para fa 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). la que deberá ser publicada en el portal de transparencia

Materia	ítem	Contenido	Responsable
1. Publicaciones en Diario Oficial	1.1 Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial	- Ordenadas Cronológicamente - Identificar tipo de norma - Denominación - Señalar numero de norma - Fecha de publicación en el diario oficial.	**Secretario Municipal**
		-Vinculo operativo del enlace a la norma	**Calidad/ Informática**
		-Indicar fecha de modificación o Derogación -Enlace modificación de la norma	**Secretario Municipal**
		-Vinculo operativo del enlace a la modificación	**Calidad/ Informática**
2. Potestades y Marco Normativo	2.1 Marco Normativo	- Normas Orgánicas del servicio se presentan primero. - Señalar tipo de norma. - Señalar numero de de la norma - Señalar denominación de la norma. - Indicar Fechas de Publicación de la norma (Diario oficial) o dictación.	**Dirección Jurídica**
		Incorporar vinculo o link al textoo integro de la norma y que se encuentre operativo.	**Calidad/Informática**
	2.2 Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del Municipio.(funciones privativas,	- Indicar potestades, responsabilidad, funciones y/o tareas - Identificar la fuente legal asociada.	**Dirección Jurídica**

I. MUNICIPALIDAD ASESORÍA

	compartidas, atribuciones esenciales y otras) *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*		
3. Estructura Orgánica	3.1 Organigrama	- Representar organigrama actualizado	**Dirección de Administración y Finanzas**
	3.2 Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos	- Publicar reglamento y sus modificaciones	**Departamento de Personal**
	3.3 Reglamento interno de Funciones	- Presentar descripción de funciones otorgadas por la ley de sus unidades u órganos internos.	**Dirección Jurídica**
	3.4 Las facultades y atribuciones de sus unidades *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Crear vínculos o link al texto integro de la norma y se encuentre operativo	**Calidad/Informática**
4. Personal y Remuneraciones de las tres aéreas	4.0 Escala única de sueldos *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	-Se presentara separadamente personal de planta. Contrata, honorarios y sujeto al código del trabajo -Debe presentarse la escala de remuneraciones, con: estamento, grado. -Indicar unidad monetaria, sueldos base y detalle de cada una de las asignaciones. -Total renta bruta mensual.	**Departamento Personal**
	NOMINA FUNCIONARIOS DE PLANTA *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* 4.1 Personal de planta	- Estamento al que pertenece el funcionario. - Nombre completo del funcionario. - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. - Calificación profesional, formación o experiencia relevante. - Función y cargo. - Región. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de termino o carácter indefinido del contrato - Asignaciones especiales - Detallar si cada funcionario recibió o no asignaciones especial. - Denominación de la asignación (si corresponde) - Unidad monetaria de la remuneración - Remuneración bruta mensualizada. - Horas extras "habitualidad y permanente". - Columna de Observaciones.	**Departamento Personal**

	NOMINA FUNCIONARIOS A CONTRATA *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* 4.2 Personal a contrata	- Estamento al que pertenece el funcionario. - Nombre completo del funcionario. - Grado de la escala a la que está sujeto o cargo con jornada. - Calificación profesional, formación o experiencia relevante. - Función y cargo. - Región. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de termino o carácter indefinido del contrato - Asignaciones especiales - Detallar si cada funcionario recibió o no asignaciones especial. - Denominación de la asignación (si corresponde) - Unidad monetaria de la remuneración - Remuneración bruta mensualizada. - Horas extras "habitualidad y permanente". - Columna de Observaciones.	**Departamento Personal**
	NOMINA FUNCIONARIOS CODIGO DEL TRABAJO *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* 4.3 Personal sujeto al Código del Trabajo	- Nombre completo del funcionario. - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde) - Calificación profesional, formación o experiencia relevante. - Función y cargo. - Región. - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de termino o carácter indefinido del contrato - Columna de asignaciones especiales - Detallar si cada funcionario recibió o no asignaciones especial. - Indicar denominación de la asignación (si corresponde) - Unidad monetaria de la remuneración - Remuneración bruta mensual - Horas extras "habitualidad y permanente". - Columna de Observaciones.	**Departamento Personal**
	NOMINA FUNCIONARIOS A HONORARIOS *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* 4.4 Personas naturales	- Nombre completo. - Calificación profesional, formación o experiencia relevante. - Breve descripción de la labor desarrollada - Grado de la escala a la que asimilado (si corresponde) - Región.	**Departamento Personal**

	contratadas a honorarios	- Fecha de inicio del contrato. - Fecha de termino o carácter indefinido del contrato - Unidad monetaria de la remuneración - Monto "Honorario total bruto" de la remuneración - Indicar si la persona recibe pago mensual. - Incluir columna de observaciones.	
	4.5 Escala de Remuneraciones		**Departamento Personal**
5. Compras y Adquisiciones de las tres áreas (salud, educación y municipal)	5.1 Sistema de Compras Públicas *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	Se identifican los sistemas utilizados para la realización de compras publicas	**Adquisiciones**
		Vinculos al portal de compras públicas, www.mercadolibre.cl o el vínculo que lo reemplace.	**Calidad/Informática**
	5.2 Otras Compras *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Señalar acto administrativo que aprueba el contrato. -Señalar denominación del acto administrativo que aprueba el contrato. -Señalar número del acto administrativo que aprueba el contrato. -Señalar fecha del acto administrativo que aprueba el contrato. -Señalar nombre completo o razón social del contratista. -Señalar Rut del contratista. -Individualizar los socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras (solo para personas jurídicas). -Objeto de la contratación o adquisición. -Monto o precio convenido. (Si corresponde). -Fecha de inicio del contrato. -Fecha de término del contrato	**Adquisiciones**
		-Link operativo al texto integro del contrato. -Link operativo al texto integro del acto administrativo aprobatorio. -Link operativo a modificación del contrato. -Link operativo al texto integro del acto, administrativo que aprueba la modificación del contrato.	**Calidad/Informática**

	5.3 Compras relativas a Bienes Inmuebles *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Señalar acto administrativo que aprueba el contrato. - Señalar denominación del acto Administrativo que aprueba el contrato. - Señalar número del acto administrativo que aprueba el contrato. - Señalar fecha del acto administrativo que aprueba el contrato. - Señalar nombre completo o razón social del contratista. - Señalar Rut del contratista. - Objeto de la contratación. - Monto o precio total convenido (si corresponde) - Fecha de inicio del contrato. - Fecha de término del contrato	**Dirección Jurídica**
		- Link operativo al texto integro del contrato. - Link operativo al texto integro del acto administrativo aprobatorio. - Link operativo a modificación del contrato. - Link operativo al texto integro del acto, administrativo que aprueba la modificación del contrato.	**Calidad/Informática**
6. Transferencias	6.1 Transferencias reguladas por Ley Nº 19.862	- Link o vinculo operativo a pagina www.registros19862.cl u otro que lo remplace	**Tesorería**
	6.2 Otras Transferencias (Subtitulo 24 y 33 de clasificador presupuestario) *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Indicar fecha transferencia, ordenada cronológicamente, al mes que corresponda. - Denominación nombre de la transferencia. - Indicar monto y unidad monetaria. - Imputación presupuestaria. - Indicar objeto o finalidad (absteniéndose de utilizar siglas y/o expresiones genéricas). - Identificar a la persona natural o jurídica que la recibe.	**Tesorería** **Depto. Social** (Ayudas sociales)
7. Actos y Resoluciones	7.1 Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros Convenios o contratos *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	-Presentar separadamente por tipo de acto dictados a través del link diferenciadores. -Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes. -Señala tipo de acto. -Señala numero de acto. -Señala fecha del acto. -La información esta ordenada por fecha. -Se presenta denominación de acto -La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha. -Indica si el acto tiene efectos generales o particulares. -Fecha de la última actualización para actos	**Dirección Jurídica**

		con efecto generales (Si corresponde). -Se presenta breve descripción del objeto del acto.	
		-Crear y mantener vínculo operativo al texto integro del documento que contiene el acto.	**Calidad/Informática**
	Decretos Exentos *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* Decretos Alcaldicios *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)* Ordenanzas Municipales *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	-Presentar separadamente por tipo de actos dictados a través de link diferenciadores. -Link lleva a una plantilla que contiene los actos correspondientes. -Señala tipo de acto. -Señala numero de acto. -Señala fecha del acto. -La información esta ordenada por fecha. -Se presenta denominación del acto. -La fecha de publicación en el diario oficial o indicación del medio y forma de publicidad y su fecha.	**Secretario Municipal**
	Reglamentos *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Indica si el acto tiene efectos generales o particulares. - Fecha de la última actualización para actos con efectos generales (si corresponde). - Se presenta breve descripción del objeto del acto.	
	Otros *(llenar plantilla con los contenidos que se indican)*	- Crear y mantener vínculos operativo al texto integro del documento que contiene el acto.	**Calidad/Informática**
8. Trámites ante el organismo	8.1 Trámites ante el organismo Formulario en pagina	- Breve descripción del servicio que se entrega. - Indicar los requisitos para acceder al servicio. - Indicar los antecedentes o documentos requeridos para acceder al servicio. - Indicar si es factible hacer las solicitud online. - Indicar los tramites a realizar y/o las etapas que completar. - Valor del servicio o indicación de que es	**Todas las Direcciones**

		gratuito. - Indicar lugar o lugares donde se puede solicitar.	
		- Crear y mantener vínculos operativos a web institucional o documento con información adicional	**Calidad/Informática**
9. Subsidios y Beneficios	9.1 Subsidios y Beneficios Programa de Subsidios y Beneficios Sociales Becas Municipales, Presupuesto participativo, Programas de Habitabilidad, Ayudas sociales, Programas Sociales externos y otros. *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*	- Cada programa de subsidio debe presentarse en plantilla separadas. - La plantilla debe indicar el nombre del programa. - Identificar unidad, órgano interno o dependencia que gestiona el programa. - Identificar requisitos y antecedentes para postular. - Cada programa de subsidio debe presentarse en plantilla separadas. - La planilla debe indicar el nombre del programa. - Identificar unidad, órgano interno o dependencia que gestiona el programa. - Identificar requisitos y antecedentes para postular. - Identificar los montos globales asignados. - Identificar periodo o plazo de postulación. - Identificar criterios de evaluación y asignación. Identificar plazos de procedimiento (si corresponde). - Indicar el objetivo del subsidio o beneficio. - Señalar tipo de acto que establece el programa o subsidio. - Señalar denominación del acto que establece el programa o subsidio. - Señalar número del acto que establece el programa o subsidio. -Señalar fecha del acto que establece el programa o subsidio.	
		-Link operativo al texto integro del acto que establece el programa o subsidio. -Operatividad del link a la página del sitio web institucional u otro con información adicional.	**Calidad/Informática**
	9.2 Nómina de Beneficiarios de cada programa	-Identificar la nómina completa de los beneficiarios. indicando el nombre	**Departamento Social**

	(llenar plantilla con los contenidos que se indican	completo, excluir datos personales. como Rut, domicilio, teléfono y correo electrónico. -incluir la fecha de otorgamiento del beneficio. -Señalar tipo de acto por el cual se le otorgó. -Señalar denominación del acto por el cual se le otorga. -Señalar fecha del acto por el cual se le otorgó. -Señalar número del acto por el cual se le otorgó. Razón social en uso de tratarse de persona jurídica. -No publicar datos sensibles, sólo se incluye número total de beneficiarios y las razones fundadas de la exclusión de la nómina.	
10. Mecanismos de Participación Ciudadana	10.1 Mecanismos de Participación Ciudadana, Ordenanzas de Participación Ciudadana *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*	-En la planilla se debe indicar nombre de cada mecanismo. - Describir brevemente el objetivo del mecanismo de participación.	**Secretario Municipal**
		- Indicar los requisitos para participar. - Crear y mantener vínculos operativos de acceso a la información o acto que explica en detalle en el que consiste dicho mecanismo	**Calidad/Informática**
	10.2 Consejo de la sociedad civil (COSOC) *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*	- Nombre consejo consultivo. - Indicar forma de integración. - Nombre de consejeros. - Representación o calidades.	**Secretario Municipal**
11. Información Presupuestaria de las tres áreas. (municipal, educación y salud)	11.1 Presupuesto aprobado y modificaciones presupuestarias *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*	-Decreto que aprueba presupuesto municipal -Decreto que aprueba las modificaciones al presupuesto, de las tres áreas por separado. (Si corresponde). -Balance mensual de la ejecución presupuestaria acumulado, Ingresos y Gastos, Municipal, Salud y Educación, por separado. -Estado de situación financiera, mensual. (gestión presupuestaria de ingreso y gastos de las tres áreas por separado	**Dirección de Administración y Finanzas**
	11.2 Balances de ejecución presupuestaria *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*		**Dirección de Administración y Finanzas**
	11.3 Estado de situación financiera *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*		**Dirección de Administración y Finanzas**
	11.4 Detalle de los pasivos del		**Dirección de**

	Organismo y corporaciones municipales *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*		**Administración y Finanzas**
12. Auditorías	12.1Informes Finales. Resultados de Auditorías al Ejercicio Presupuestario *(llenar plantilla con los contenidos que se indican*	-Titulo de la auditoria. -Indicar la entidad que hizo la auditoria. -Indicar la materia auditada. -Fecha de inicio. -Fecha de término. -Periodo auditado. -Fecha de publicación del informe de auditoría. -Respuesta del servicio. (Si corresponde).	**Dirección de Control**
		Link operativo, al texto íntegro del informe final y sus aclaraciones.	**Calidad/Informática**
13. Participación en Otras Entidades	13.1 Entidades que tengan participación, representación o intervención en el organismo		**Dirección Jurídica**
14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño	14.1 Antecedentes preparatorios de normas jurídicas que afecten a empresas de menor tamaño	No aplica, (debe señalarse expresamente " Este organismo no cuenta con actos y documentos calificados como secretos o reservados")	**Dirección Jurídica**
15. Acceso a la Información Pública	15.1 Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados		
16. Costos de Reproducción	16.1 Costos directos de reproducción de la información solicitada. ORDENAZA	Aun no se han fijado costos de reproducción. Mientras no se determinen debe señalarse lo siguiente: Este órgano no ha dictado aun el acto administrativo que fija los costos directos de reproducción".	**Rentas**
17. Otros Antecedentes Documentos Municipales de Interés publico	Pladeco		**Secplan u Oficina de Proyectos**
	Padem		**Educación**
	Plan de Salud		**Salud**
	Plano Regulador		**Dirección de Obras**
	Cuenta Publica		**Secplan u Oficina de proyectos**
	Planes de Acción		**Secplan u Oficina de proyectos**

	Proyectos de Inversión		**Secplan u Oficina de proyectos**
	Listado de organizaciones comunitarias vigentes	-Nombre de la organización -Decreto de personalidad jurídica -Tipo de organización (territorial o funcional) -Miembros del directorio	**Departamento Social y Oficina de organizaciones sociales**
18. Dificultades Técnicas, Visualizadores y Plug-ins	18.1 Dificultades Técnicas	- Indicar correo electrónico de notificación de dificultades. - Crear y mantener vínculos operativos de acceso a link de dificultades técnicas, visualizadores & Plug-ins	**Calidad/Informática**

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 n°4 del Concejo para la Transparencia y luego entregarla al Revisor de información de su unidad en los primeros 3 días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información esta correcta. En el caso que la información sea correcta el Revisor la enviara al Encargado de Publicar, 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 (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 decepcionado.

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 entregada en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diaño oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones; 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 púbicos, 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 Presupuestaria (trimestralmente).
- Auditorías 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.

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

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

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: 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.

Artículo 32°: 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 Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS) de la municipalidad, en donde llenara un formulario con los datos requeridos por la Ley de Transparencia. A/ solicitante se te 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 decepcionada 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. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para el envío de la solicitud.

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 de Derivación de la solicitud, el Receptor y Revisor de Solicitudes revisara diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizara 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.

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 están a cargo de generador de respuesta y la ultima del revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso que la búsqueda de la información y confección de las respuestas sea compleja, el generador deberá solicitar

I. MUNICIPALIDAD SA
ASESORÍA JURÍ

un aumento del plazo no superior a 5 días hábiles al encargado de Transparencia pasiva.

Artículo 36°: En la última Etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviara 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.
El Revisor de Solicitudes tendrá la obligación de revisar diariamente el portal www.portaltransoarencia cl y deberá analizar cada una de ellas, según lo establece su función. El plazo máximo para derivar una solicitud de información es de un día.

Artículo 37°: Para que una Solicitud de Información Pública sea admisible y tramitada deberán contener a lo menos la siguiente información:

a) Nombre, apellido y dirección del solicitante
b) Nombre, apellido y dirección de su apoderado en los casos que corresponda.
c) Identificación de la autoridad a la que se dirige.
d) Identificación clara y explícita de la información que se requiere.
e) Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
f) Identificación del medio por el cual desea ser notificado.

Se entiende que una solicitud identifica clara y explícitamente la información requerida cuando indica las características esenciales de tales como: su materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, etc.

Artículo 38°: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que en un plazo máximo de 5 días, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no hiciere, se entenderá por desistida su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior.

Artículo 39°: Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, el Encargado de Transparencia Pasiva deberá remitir de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible individualizar y deberá informar de ello al peticionario. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Encargado de Transparencia Pasiva comunicará dichas circunstancias al solicitante por el medio indicado por el requirente en la respectiva solicitud de información.

I. MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 40°: Una vez recibida la solicitud de información, se informara al solicitante el numero de ingreso de su petición indicando que se puede consultar en qué estado se encuentra su requerimiento en la página www.portaltransparencia.cl

Artículo 41°: Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que el Revisor de solicitud verifique la petición cumple con los requisitos exigidos por la ley procederá a:

a) Entregar la información;

b) Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o

c) Denegar la solicitud.

Artículo 42°: Entrega de información: El Encargado de Transparencia Pasiva derivan la solicitud a la Dirección o Unidad Municipal que sea generadora o posea la información requerida, a fin de responder la solicitud planteada en un máximo de 10 días.

Artículo 43°: La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde la recepción para dar respuesta a una solicitud declarada admisible según lo establecido en el artículo 11°.El plazo podrá ser prorrogado excepcionalmente por otros 10 días hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero, la prórroga y sus fundamentos.

TÍTULO VIII

DE LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO

Artículo 44°: 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 45°: 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" (SMC), 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 Consejo para la

Transparencia.

Artículo 46°: 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 ejecutada las acciones y decisiones que el Consejo para la Transparencia solicite y preparara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el Consejo.

Artículo 47°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al Consejo para la Transparencia serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TITULO IX
DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 48°: El municipio incorporara mecanismo 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 49°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

Artículo 50°: 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 51°: 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.

TITULO X
DE LA INCENTIVOS, RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 52°: Los funcionarios que presenten una labor destacada en cuanto al cumplimiento de lo que este reglamento y la Ley 20.285 instruyen, serán acreedores de una Anotación al Mérito en la respectiva hoja de vida

Artículo 53°: Los funcionarios que hayan obtenido Anotaciones de Mérito durante el año, serán homenajeados en la ceremonia que se realiza para conmemorar el día del

I. MUNICIPALIDAD SAN ... ASESORÍA JURÍDICA

Funcionado Municipal. En el caso de quienes desarrollan labores en el Municipio bajo las modalidades contractuales de Prestador de Servicios a Honorarios o Código del Trabajo y que presenten una labor destacada en cuanto al cumplimiento de lo que este reglamento y la Ley instruyen, serán homenajeados en la ceremonia que se realiza para conmemorar el día del Funcionario Municipal.

Artículo 54°: El consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloria de la República, si así se lo solicita aplicará sanciones en el Alcalde en los siguientes casos:

- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- Por la no entrega oportuna de la información en la forma decretada, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, también con multa de 20% a 50% de la remuneración.
- Si persistiere en su actitud, se le aplicará el doble de la sanción indicada y la suspensión en el cargo por un lapso de 5 días.
- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre trasparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

Artículo 55°: La infracción a las normas establecidas en la ley N°20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Estatuto administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

TITULO XI
REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 56°: La Unidad de Asesoría Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de ilegalidad interpuestos en contra de la Resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 20.285.

Artículo 57°: Corresponderá a la Unidad de Asesoría Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad de San Pablo ante el Consejo para la Transparencia, cuándo el requirente haya concurrido ante dicho órgano solicitando amparo a su derecho de acceso a la información, derivado de un reclamo por denegación de acceso a la información por parte de la Municipalidad o derivado de un reclamo por infracción a las normas que regulan el derecho de acceso a la información.

MUNICIPALIDAD SAN PABLO
ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 58°: Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, el Encargado de Transparencia remitirá a la Dirección de Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, dentro de las 3 horas siguientes de recibida en Oficina de Partes.

Artículo 59°: La Unidad de Asesoría Jurídica presentará descargos u observaciones al reclamo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación a que se refiere el artículo precedente, adjuntando los antecedentes y los medios de prueba de que dispusiere y los que solicitará el Consejo.

Artículo 60°: Ejecutoriado el fallo del Consejo para la Transparencia en los casos a que se refiere el Articulo 48 y 51 del presente Reglamento, la Unidad de Asesoría Jurídica comunicará por escrito a la unidad de corresponde la instrucción precisa de dar cumplimiento al fallo de que se trate, con copia al Encargado de Transparencia, quién procederá a informar al interesado.

Artículo 61°: La Unidad de Asesoría Jurídica asumirá también la defensa y tramitación ante la Corte de Apelaciones de los Reclamos de ilegalidad interpuestos en contra de la Resolución del Consejo para la Transparencia, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 20.285.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

HARDY BARRIA QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN CARLOS SOTO CAUCAU
ALCALDE

DISTRIBUCION

- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaria Municipal
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Dirección de Obras
- Dirección de Control
- Departamento Social
- Dirección de Transito
- Dirección Jurídica
- Encargado de Transparencia
- Rentas y Patentes
- Tesorería