

**MODIFICA DECRETO N° 105, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2001; CREA OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, Y APRUEBA REGLAMENTO ORGANIZACIÓN INTERNA DE OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS O.I.R.S. / TRANSPARENCIA E IMPLEMENTACION LEY DEL LOBBY - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA.**

**DECRETO N° 003**

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:**

- a) El Decreto Ex. N° 105, de fecha 10 de octubre de 2001, que Reglamenta Organización Interna de la I. Municipalidad de Melipilla, Las Unidades y su Coordinación;
- b) Las necesidades del servicio de dar el máximo de agilidad a los procedimientos administrativos internos del Municipio, con el fin de hacerlos más eficaces, resguardando de mejor forma los intereses municipales.
- c) El Decreto N° 001, de fecha 17 de agosto de 2015, que Modifica Decreto N° 105, de fecha 10 de octubre de 2001, y Crea Dirección de Gestión Ambiental en Reemplazo de la Dirección de Aseo y Ornato;
- d) El Decreto N° 002, de fecha 01 de septiembre de 2015, que Modifica Decreto Ex. N° 105, de fecha 10 de octubre de 2001;
- e) Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, de Base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- g) Lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- h) El Decreto Ex. N° 1581, de fecha 30 de agosto de 2011, que aprueba la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana.
- i) El Acuerdo N° 0831, en Sesión Extraordinaria del Honorable Concejo Municipal de Melipilla, de fecha 10 de noviembre de 2015;

**TENIENDO PRESENTE:**

Las atribuciones que me confiere el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO :**

1.- **CREASE**, la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias O.I.R.S., Transparencia y Ley del Lobby de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.

2.- **MODIFICASE**, el artículo 12 del Decreto N° 105, de fecha octubre de 2001, que Reglamenta Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, de acuerdo al siguiente detalle: **DONDE DICE:** "La Secretaría Municipal tiene bajo su mando la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Concejo y la Oficina de Partes", **DEBE DECIR:** "La Secretaría Municipal tiene bajo su mando la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Concejo, la Oficina de Partes, la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias O.I.R.S., Transparencia y Ley del Lobby de la Ilustre Municipalidad de Melipilla".

3.- **DEJASE**, sin efecto el Decreto Ex. Nos 1754, de fecha 10 de julio de 2012, que Crea Oficina de Transparencia Municipal y O.I.R.S., y el Decreto Ex. N° 2491, de fecha 31 de julio de 2015, que Aprueba Reglamento Organización Interna de Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias O.I.R.S. / Transparencia e Implementación Ley del Lobby - Ilustre Municipalidad de Melipilla.

**DECRETO N° 003**

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

4.- **APRUEBASE**, el Reglamento que se detalla a continuación de la Organización Interna de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias O.I.R.S. / Transparencia e Implementación Ley del Lobby – Ilustre Municipalidad de Melipilla, de acuerdo al siguiente texto:

**TITULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1º:** El presente Reglamento regula la forma en que la Ilustre Municipalidad de Melipilla recepcionará y tramitará las peticiones que ingresen por la oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias O.I.R.S., y que digan relación con solicitudes, peticiones, reclamos y sugerencias conforme dispone la Ley N° 19.880, Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y establecer los procedimientos administrativos a implementar relativos a la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Asimismo, el presente Reglamento tiene por objeto la observancia de los preceptos establecidos en las normas precitadas en el inciso anterior, velando por el cumplimiento de los principios de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusivo, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia y publicidad. Junto a lo anterior, se deberá dar cumplimiento al principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, normando por este acto el funcionamiento interno para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su amparo, estableciendo los conductos para acceder a la información, los procedimientos de tramitación de las solicitudes.

**ARTICULO 2º:** El presente Reglamento regula además la forma en que la Ilustre Municipalidad de Melipilla dará cumplimiento al Acceso a la Información Pública regulada por la Ley N° 20.285 de fecha 20 de Agosto de 2008 y la Ley N° 20.730 denominada Ley del Lobby, velando por el cumplimiento del principio de transparencia de la función pública y el derecho de acceso a la información, normando por este acto el funcionamiento interno para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su amparo, estableciendo los conductos para el acceso a la información, los procedimientos de tramitación de las solicitudes. Los procedimientos para la recolección y publicación de la información, generando canales de retroalimentación, gestión documental, y la definición de los roles según lo establece los artículos 5º letra d), 12º y 63º letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán aplicables a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la estructura municipal interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla. Por cuanto todos los funcionarios de la Municipalidad deberán dar estricto cumplimiento al principio de Transparencia de la Función Pública, respetando y cautelando la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos, documentos de la Municipalidad y en facilitar el acceso de cualquier persona a esta información.

**ARTICULO 3º:** Los Directores Municipales y Jefes de Departamento, deberán procurar el estricto cumplimiento a este instrumento de regulación de funcionamiento y serán responsables de la entrega de la información en la forma y plazo establecidos en la Ley N° 19.880, N° 20.285 y N° 20.730.

**ARTÍCULO 4º:** El uso indebido de la información entregada por el Municipio, en virtud del procedimiento a que se refiere el presente Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

**TITULO II**  
**FUNCIONES, ROLES, DEFINICIONES E INTERPRETACIONES**

**ARTÍCULO 5º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a.- **INFORMACION PÚBLICA:** Toda la documentación e información que obre en poder de Administración y toda información que sea elaborada con presupuesto municipal, cualquiera sea su formato, soporte fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que este sujeto a las excepciones;

b.- **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos señalados en el artículo 3º 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;

c.- **DOCUMENTOS :** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano mapa, dibujo, diagrama, documento gráficos, fotografías, micro forma, grabación sonora, video, dispositivos susceptibles de ser leído mediante la utilización de sistemas, electrónicos o computacionales vigentes;

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

- d.- **INFORMACION RESERVADA:** Es aquella respecto de la cual no se puede dar libre acceso por causales contenidas en el Artículo 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e.- **INFORMACION SENSIBLE :** Corresponde a datos personales, que se refieren a las características físicas o morales de las personas hechos o circunstancia de su vida privada, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias religiosas, los estados de salud ya sean físicos o mentales;
- f.- **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, TRANSPARENCIA PASIVA:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la administración del estado, en las formas y condiciones que establece la Ley;
- g.- **SOLICITUD DE INFORMACION:** Todo requerimiento que efectúe cualquier persona al Municipio, sea vía electrónica o por escrito;
- h.- **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 la base de esos documentos;
- i.- **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;
- j.- **DIAS HABILES O PLAZO DE DIAS HABILES:** Es el plazo de días establecidos en el artículo 25 de la Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles Los Sábado, los Domingo y Festivos;
- k.- **NOTIFICACION:** Las respuestas se harán por escrito, mediante oficio a través de la oficina de partes dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación. Las respuestas por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda. La Oficina de Partes también podrá entregar la respuesta en forma personal al solicitante dejando registro de este acto administrativo;  
Si el peticionario haya 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 electrónico por él indicada para estos efectos. En este caso los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente del envío del correo electrónico.  
Las notificaciones de las respuestas serán efectuadas por la Oficina de Partes dependiente de la Secretaría Municipal, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.
- l.- **LOBBY:** Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Ley Nº 20.730, respecto de los actos y decisiones administrativas contempladas en la ley.
- m.- **GESTIÓN DE INTERÉS PARTICULAR:** Gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos de la Ley Nº 20.730, respecto de los actos y decisiones administrativas contempladas en la ley.
- n.- **LOBISTA:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby.
- ñ.- **GESTOR DE INTERESES PARTICULARES:** La persona natural o jurídica, chilena o extranjera que realiza gestiones de intereses particulares sin percibir remuneración por ello.
- o.- **AUDIENCIA O REUNIÓN:** Acto de oír en el cual un sujeto pasivo de lobby recibe a un lobbista o gestor de intereses particulares, para tratar alguna de las materias señaladas en la Ley Nº 20.730, en la oportunidad y el modo que disponga el sujeto pasivo de conformidad a la ley Nº 20.730 y su Reglamento.

**ARTICULO 6º:** Secretaría Municipal, a través de la O.I.R.S. y OFICINA DE TRANSPARENCIA, serán las Unidades encargadas de gestionar las solicitudes de información ingresadas por los usuarios, dando cumplimiento a los plazos establecidos en las Leyes Nº 19.880, Nº 20.285 y Nº 20.730.  
Sin perjuicio de lo anterior, el ingreso físico de las peticiones de información será realizado en Oficina de Partes, quien las digitalizará y derivará a la Unidad de Gestión de Transparencia dentro del primer día hábil siguiente, para su distribución y conocimiento respectivamente.

**ARTICULO 7º:** La O.I.R.S. y la Oficina de Transparencia tendrán como funciones principales, las siguientes:

- a.- Gestionar las solicitudes de información ingresadas por escrito en Oficina de Partes del municipio o al correo electrónico [transparencia@melipilla.cl](mailto:transparencia@melipilla.cl).
- b.- Tramitar las solicitudes ingresadas a través del sistema electrónico de Transparencia y proceder a su registro, previa revisión del jefe del órgano encargado de Transparencia y verificar si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley Nº 20.285, para acogerla a trámite.

DECRETO N° 003

MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-

- c.- Preparar para la firma del Secretario Municipal, el Oficio o el correo electrónico al solicitante para que complete la petición de acuerdo a los términos previstos en el artículo en el artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información.
- d.- Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- e.- Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
- f.- Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
- g.- Solicitar informe a la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando la información que se pide tenga el carácter de reservada y secreta, afecte derechos de terceros y éste o estos se opongan o tenga el carácter de sensible.
- h.- Notificar, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N° 19.880, la prórroga del plazo de respuesta de la solicitud de información y su fundamento.
- i.- Notificar el Oficio por el cual se deniega la información.
- j.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por escrito o través de los medios electrónicos habilitados para Transparencia.
- k.- Informar los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- l.- Entregar la información en los plazos que estipula la Ley. Registrar la fecha de entrega, verificando que la persona o la entidad que ha solicitado la información sean la misma que la retira o su representante.
- m. Contestar los requerimientos de información realizados a través de correo electrónico.
- n.- Guardar registro de la entrega de información solicitada por escrito o por medios electrónicos.
- o.- Atención y orientación de público en esta materia.

**ARTICULO 8°:** El presente Reglamento se interpretará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información, Ley N° 20.285 y su Reglamento, la que se aplicará en todo lo no previsto por el presente instrumento. Asimismo en lo relativo a Ley de Lobby, el presente Reglamento se interpretará en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su respectivo Reglamento.

**TITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTICULO 9°:** Para las solicitudes de Acceso a la Información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes, que son las siguientes:

- 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 10°:** Cualquier persona podrá solicitar información pública que se encuentre en poder de la Municipalidad, la que podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes formas:

- a.- Por escrito, presentando en la Oficina de Partes una carta o el Formulario de Acceso a la Información Municipal (FAIM), que estará disponible en esa unidad.
- b.- Vía internet, al correo electrónico [transparencia@melipilla.cl](mailto:transparencia@melipilla.cl)
- c.- A través del sistema de Transparencia habilitado para la recepción de las solicitudes en la página electrónica de la Municipalidad y ubicado en un banner principal para el conocimiento del público.

**ARTICULO 11°:** Las solicitudes deberán contener:

- a.- Nombre, apellido y dirección del solicitante y de su apoderado en los casos que corresponda.
  - b.- Identificación de la autoridad u órgano al cual se dirige.
  - c.- Identificación clara de la información que se requiere.
  - d.- Firma del solicitante estampada por cualquier medio habilitado.
  - e.- Dirección en que desea ser notificado o registrar un correo electrónico si el usuario no posee, se solicitará un teléfono de contacto. (Esta información no tiene el carácter de obligatoria)
- Se entiende que una solicitud identifica claramente la información cuando indica las características esenciales de ésta, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino. Por su parte, Oficina de Partes deberá estampar en la solicitud la fecha en que la recibió. La fecha de inicio del trámite es la otorgada por el Sistema Documental.

**ARTICULO 12°:** En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos antes señalados se pedirá al solicitante, que, en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la respectiva notificación, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, sin necesidad de dictar una Resolución posterior.

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

**ARTICULO 13º:** Si la Municipalidad no es competente para ocuparse de la solicitud de información o no posee los documentos solicitados, la Oficina de Transparencia deberá enviar de inmediato la solicitud a la autoridad que deba conocerla según el ordenamiento jurídico, en la medida que ésta sea posible de individualizar y deberá informar de ello al peticionario, dentro del plazo de 3 días hábiles. Cuando no sea posible individualizar el órgano competente o si la información solicitada pertenece a múltiples organismos, el Secretario Municipal comunicará dichas circunstancias al solicitante.

**ARTICULO 14º:** Una vez recibida la solicitud de Información por la Oficina de Partes o a través del sistema web habilitado para la recepción de las solicitudes de Transparencia, se informará al solicitante el número de ingreso de su petición, de manera tal que éste pueda acceder, a través de la página de internet del municipio [www.melipilla.cl](http://www.melipilla.cl) y consultar en que trámite o estado se encuentra su solicitud en el correo electrónico [transparencia@melipilla.cl](mailto:transparencia@melipilla.cl)

**ARTÍCULO 15º:** Admitida a trámite una solicitud, esto es, una vez que Secretaría Municipal verifique que la solicitud cumple con los requisitos exigidos por la Ley Nº 20.285, procederá según corresponde a:

- Entregar la información
- Comunicar a los terceros la facultad que les asiste para oponerse, o
- Denegar la solicitud

**ARTICULO 16º: ENTREGA DE LA INFORMACION:** Secretaría Municipal a través de la Oficina de Transparencia, derivará la solicitud a la Dirección Unidad Municipal que corresponda dar cuenta, a fin de responder la solicitud planteada. Además deberá enviar copia a la Administración Municipal.

**ARTICULO 17º:** La Municipalidad tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 11 precedente, para dar respuesta a la solicitud planteada.

El plazo podrá ser prorrogado, excepcionalmente, por otros 10 hábiles, cuando existan circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el Municipio deberá comunicarlo al solicitante, por escrito o por correo electrónico, según corresponda, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso primero. Esta comunicación deberá contener la prórroga y sus fundamentos. La información se entregará en la forma indicada en el artículo 21 y siguientes de este Reglamento.

**ARTICULO 18º:** En caso de que la información solicitada se encuentre permanentemente a disposición del público en la página Web, la oficina de Transparencia comunicará al solicitante a través de una carta respuesta, la fuente, lugar y la forma en que puede tener acceso a ella.

**ARTICULO 19º: DE LA COMUNICACIÓN A LOS TERCEROS DE LA FACULTAD DE Oponerse A LA ENTREGA.** Cuando la información solicitada se refiera a documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros, Secretaría Municipal, deberá comunicar mediante la vía más eficaz posible, esto es correo electrónico, teléfono o carta certificada, a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, la facultad que les asiste para oponerse a la entrega de los documentos solicitados, informando o adjuntando copia de la solicitud respectiva.

Para estos efectos, consultará por correo electrónico a la Unidad correspondiente, el nombre y domicilio del tercero al cual pueda afectar la solicitud, el cual deberá ser respondido a la brevedad posible.

Los terceros afectados podrán ejercer su derecho de oposición dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación. La oposición deberá presentarse por escrito y requerirá expresión de causa.

Deducida la oposición, Secretaría Municipal quedará impedida de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados y enviará todos los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para que informe al Alcalde si esta se opuso en tiempo y forma, para posterior resolución de éste. Copia del informe se enviará al encargado de Transparencia.

En caso de no deducirse oposición dentro del plazo indicado, se entenderá que el tercero afectado accede a la publicidad de dicha información.

**ARTICULO 20º: DENEGACION DE LA INFORMACION:** La información se denegará en los siguientes casos:

- a.- Cuando no se tenga la información solicitada;
- b.- Cuando la solicitud pueda afectar derechos de terceros, y estos se hayan opuesto a la entrega de su información, situación que deberá ser calificada por la Dirección de Asesoría Jurídica;

DECRETO Nº 003

MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-

c.- Que ésta tenga el carácter de reservada, tal como lo dispone el Artículo 21 de la Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información, situación que deberá ser calificada por la Dirección de Asesoría Jurídica; Secretaría Municipal en los casos indicados, enviará los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para su informe al Alcalde, autoridad que en definitiva resolverá.

La Dirección de Asesoría Jurídica deberá emitir y enviar informe fundado al Alcalde dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido los antecedentes. Copia del informe debe enviarse a Secretaría Municipal.

El Alcalde a más tardar el día siguiente hábil de recibida el informe, instruirá por cualquier medio de su resolución a Secretaría Municipal para que prepare el oficio fundado por el cual se deniega la información, o de curso a la tramitación de la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 y siguientes de este Reglamento.

**ARTICULO 21º:** La Dirección o Unidad correspondiente, una vez reunidos los antecedentes solicitados por el requirente, procederá a responder y remitir la información a través de un oficio o memorándum remitido a la Oficina de Transparencia. El informe deberá contener:

- a.- Individualización del solicitante;
- b.- Fecha de presentación;
- c.- Número de la solicitud;
- d.- Descripción clara de lo solicitado;
- e.- Montos de los costos directos por concepto de fotocopias u otros medios de reproducción en caso de requerirlo y de los demás valores que la ley expresamente autoriza cobrar por la entrega de información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales, en caso de requerir copia de los antecedentes;
- f.- Respuesta a la solicitud, indicando claramente la Dirección o Unidad en la que se encuentre la información, para su consulta.

Secretaría Municipal procederá a preparar y someter a consideración del Alcalde el proyecto de respuesta de la petición planteada, la que deberá contener la información indicada precedentemente y además:

- 1.- En caso de solicitar la entrega de copia de la misma que ésta se hará, previo pago de los derechos municipales correspondientes, en el plazo que se indique.
- 2.- Que en caso de que la información no se pueda entregar en la forma requerida por el solicitante, se deberá indicar el motivo y fundamentos legales, si existen.
- 3.- Que la información debe ser retirada por el solicitante dentro de los 30 días siguientes de haber sido puesta a su disposición previo pago de los derechos municipales.

**ARTICULO 22º:** Si el interesado solicita la información y posteriormente no paga los costos y demás valores autorizados por la ley, ni retira la información solicitada dentro del plazo de los 30 días siguientes de haber sido puesto a su disposición, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes. La obligación de entregar la información se suspende en tanto el interesado no pague los costos y valores correspondientes.

**TITULO IV  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DELEGACION DE FIRMA**

**ARTICULO 23º:** Los Directores Municipales y Jefes encargados de Unidades serán los responsables de aportar la Información que será remitida al solicitante, de conformidad al Artículo 21 del presente Reglamento.

Para los casos en que la solicitud de información sea presentada en una Dirección Municipal distinta a la Oficina de Partes, deberá remitirla en forma inmediata a Oficina de Partes para que esta la ingrese a Oficina de Transparencia y se inicie el proceso de respuesta, si la información requerida es de competencia de varias Direcciones Municipales, la solicitud será remitida a la Unidad pertinente para su coordinación de respuesta.

Las Unidades Municipales Receptoras de Solicitudes de Información deberán enviar copia de las respuestas emitidas a la Oficina de Transparencia.

Cualquier incumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos fijados por ésta, así como de los plazos establecidos en la Ley Nº 19.880 y sus modificaciones, y las obligaciones que impone el presente Reglamento, será motivo de las responsabilidades administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 24:** Vencido el plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, o denegada la petición, Secretaría Municipal comunicará al requirente del derecho de recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando Amparo a su derecho de acceso a la información, informando además, el plazo para recurrir ante este órgano.

MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-

**ARTÍCULO 25°:** El Secretario Municipal será el encargado de certificar la denegatoria de acceso a la información así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 20.285.

**ARTICULO 26°:** La Oficina de Transparencia, deberá llevar un registro de las solicitudes de información ingresadas y su resolución y un archivo con los expedientes individuales de cada una de las solicitudes y sus antecedentes

**ARTICULO 27°: DELEGACIÓN DE FIRMA DEL ALCALDE COMO JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO.** Las respuestas a las solicitudes de información y demás actos administrativos que dicte la Municipalidad durante todos los procedimientos administrativos que se relacionen con las materias de que trata este Reglamento serán suscritas por el Alcalde, pero éste podrá delegar en uno o más funcionarios la facultad de firmar en su nombre, caso en el cual el delegado deberá señalar que firma "*por Orden del Alcalde*", con indicación del acto administrativo delegatorio.

#### TITULO V DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

**ARTICULO 28°:** La Oficina de Transparencia será la unidad encargada de recibir desde las Direcciones Municipales la información referida a Transparencia Activa, de conformidad al artículo 7° de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Para estos efectos, los Directores Municipales designarán anualmente a un Encargado de Transparencia y a un suplente, que serán responsables de recopilar y remitir a la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, la Información relativa a su unidad, al correo electrónico [transparencia@melipilla.cl](mailto:transparencia@melipilla.cl), en Formato PDF o Excel, según corresponda.

En el caso de no tener información en Transparencia Activa para agregar, reemplazar o eliminar, se deberá informar dicha situación vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia.

El no envío de la información dentro del plazo señalado será entendido tácitamente como que la unidad respectiva certifica que la información está vigente y no debe ser reemplazada.

A la Dirección de Control le corresponderá evaluar el grado, de actualización de Información de Transparencia Activa, de conformidad al artículo 9° de Ley N° 20.285.

La información que deben remitir las Unidades Municipales es la siguiente:

**Secretaría Municipal:**

- Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal
- Declaración de Intereses y Patrimonio de los Concejales
- Listado de Organizaciones Comunitarias
- Participación en otras entidades por parte del municipio
- Decretos
- Constitución y actas del Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil
- Registro Público de personas jurídicas receptoras de fondos públicos

**Secretaría de Planificación:**

- Presupuesto Anual Municipal
- Modificaciones Presupuestarias
- Cuenta Pública
- Plano Regulador
- Plan Desarrollo Comunal

**Dirección de Desarrollo Comunitario**

- Programa de Subsidios y otros Beneficios
- Nomina Beneficiarios programas Asistencia Social

**Dirección de Obras Municipales:**

- Certificados de Aprobación de Anteproyectos
- Permisos de Edificación Otorgados
- Permisos de Obra Menor
- Permiso de Obra Menor para Elemento Publicitario
- Resoluciones de Loteos aprobados
- Decretos de Demoliciones
- Autorizaciones de Obras Preliminares
- Certificado de recepciones definitivas y parciales

MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-

**Unidad de Control:**

- Informes de Auditorías
- Plan de Auditoría
- Informes Auditorías al Ejercicios Presupuestario
- Subvenciones (Rendiciones de Cuenta)

**Dirección de Administración y Finanzas:**

- Organigrama Municipal
- Nómina de personal de Planta Municipal con sus Remuneración
- Nómina de personal de Contrata Municipal con sus Remuneración
- Nómina de personal de Honorario Municipal con sus Remuneración
- Nómina de personal de Suplencia Municipal con sus Remuneración
- Nómina de personal sujeto al Código del Trabajo con sus Remuneración
- Remuneración Ley Nº 15.076 (Médico Psicotécnico)
- Asignación de Funcionarios por tipo de contratación y género
- Escala de Remuneraciones Municipal
- Listado Funcionarios
- Currículo Funcionarios Directivos
- Contrataciones Vía Orden de Compra
- Balance Ejecución Presupuestaria Gasto Municipal, Educación, cementerio y Salud
- Balance Ejecución Presupuestaria Ingreso Municipal, Educación, cementerio y Salud
- Ejecución Presupuestaria Iniciativas de Inversión
- Informe Gasto Trimestral, educación, municipal, Salud y cementerio
- Informe Ingreso Trimestral Educación, municipal y Salud
- Detalle de Pasivos, Municipal
- Transferencias de Fondos Públicos
- Registro mensual de ingreso y gastos, educación, municipal, salud y cementerio

La información señalada precedentemente, deberá ser remitida por la respectiva Unidad o Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, al correo electrónico [transparencia@melipilla.cl](mailto:transparencia@melipilla.cl), en Formato PDF o Excel, según corresponda para efectos de su incorporación al sitio electrónico en forma completa y actualizada, y de un modo que permita su fácil identificación y un acceso expedito.

**ARTICULO 29º:** Corresponderá a la Dirección de Control velar por el cumplimiento y observancia de las normas establecidas en el Título IV, De la Transparencia Activa, de la Ley Nº 20.285 y lo dispuesto en el Título II de este Reglamento.

**TITULO VI  
DOCUMENTOS CALIFICADOS COMO SECRETOS O RESERVADOS**

**ARTICULO 30º:** La Dirección de Asesoría Jurídica deberá elaborar y mantener actualizado un índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados de conformidad con la Ley Nº 20.285. El índice deberá ser elaborado conforme a las instrucciones que emita el Consejo para la Transparencia y ser publicado en la página web Municipal. Dicho índice deberá remitirse a la Oficina de Transparencia dependiente de Secretaria Municipal, donde deberá encontrarse en forma permanente a disposición de público.

**TITULO VII  
INFRACCIONES Y SANCIONES RELATIVAS A LEY DE TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 31º:** El Consejo para la Transparencia, previa investigación sumaria o sumario administrativo, que podrá ser sustanciado por esa entidad o por la Contraloría General de República, si así se lo solicita aplicará sanciones al Alcalde en los siguientes casos :

- a.- Si se hubiere denegado infundadamente el acceso a la información, con multa de 20% a 50% de su remuneración.
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- Por incumplimiento injustificado de las normas sobre transparencia activa, con una multa de 20% a 50% de las remuneraciones del infractor.

MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-

**ARTICULO 32°:** La infracción a las normas establecidas en la Ley N° 20.285, a su Reglamento o al presente Reglamento, por los funcionarios municipales, será sancionado de acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo para Empleados Municipales, previa instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

**TITULO VIII  
REPRESENTACION Y DEFENSA ANTE EL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA**

**ARTICULO 33°:** Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica asumir la tramitación, representación y defensa de la Municipalidad ante el Consejo para la Transparencia, cuando el requirente haya recurrido 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.

**ARTICULO 34°:** Notificada la Municipalidad del reclamo interpuesto por un tercero ante el Consejo para la Transparencia, Secretaría Municipal remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la carta certificada por la cual se ha notificado al Municipio, a la brevedad.

**ARTÍCULO 35°:** La Dirección 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 solicitare el Consejo.

**TITULO IX  
CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

**ARTICULO 36°:** Se contemplará anualmente capacitación según el nivel de responsabilidad de cada funcionario en los procedimientos para la aplicación de la Ley 20.285 sobre Transparencia y Ley 20.730 que regula el Lobby, pudiendo contemplarse una capacitación general para todos los funcionarios municipales y capacitaciones para los encargados de atención ciudadana, capacitaciones avanzadas para los responsables de los procesos de aplicación de las citadas leyes.

**TITULO X  
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**ARTICULO 37°:** El Municipio iniciará un proceso de implementación de Gestión Documental, a fin de que cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal incorpore en su gestión interna mecanismos de archivo y gestión documental en cada procedimiento que procese información que se considere relevante y así facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva. Asimismo, la Oficina de Partes implementará mecanismos de gestión interna de correspondencia lo cual propenderá a generar mayor fluidez de las comunicaciones internas y a permitir un expedito monitoreo y seguimiento de la misma.

**ARTICULO 38°:** Se entenderá como mecanismo de gestión documental a la digitalización de documentos y la administración de estos.

**ARTICULO 39°:** 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.

Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada Unidad tener copia de todos los archivos digitales.

**ARTICULO 40°:** El Departamento de Informática realizará los respaldos de los archivos digitalizados de acuerdo a programación que se coordinará con las distintas Unidades Municipales.

**TITULO XI  
DE LA APLICACIÓN DE LEY DEL LOBBY**

**ARTICULO 41°:** La Ley N° 20.730 regula la publicidad en la actividad de Lobby y Gestiones que representen Intereses Particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado. El Municipio es regulado por esta norma respecto de la publicidad en la actividad de Lobby y demás gestiones que representen intereses particulares respecto de las siguientes decisiones y actos:

**DECRETO Nº 003**

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos mencionados en la Ley Nº 20.730 y su Reglamento.
  - 2) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos mencionados en la Ley Nº 20.730 y su Reglamento, en cumplimiento de su función.
  - 3) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en la Ley Nº 20.730 y su Reglamento, a quienes correspondan estas funciones.
- Asimismo, se incluyen aquellas actividades destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

**ARTICULO 42º: SUJETOS PASIVOS.** Las disposiciones de la Ley Nº 20.730 y su Reglamento serán aplicables a las Municipalidades, siendo Sujetos Pasivos de Lobby y gestión de intereses particulares, quienes se desempeñen, ya sea como titulares, suplentes, subrogantes, en los siguientes cargos: Alcaldes, Concejales, Directores de Obras Municipales y Secretarios Municipales. Mediante Resolución fundada del Alcalde, que se dictará el primer día hábil del mes de mayo, se individualizarán en una nómina como sujetos pasivos de Lobby o gestión de intereses particulares las autoridades y funcionarios que en razón de su función o cargo, tengan atribuciones decisorias relevantes o influyan decisivamente en quienes tengan dichas atribuciones. La nómina a que se refiere este artículo deberá encontrarse permanentemente a disposición del público, mensualmente actualizada y publicada en el sitio electrónico de la Municipalidad.

**ARTICULO 43º: DE LOS DERECHOS Y DEBERES VINCULADOS AL LOBBY Y GESTION DE INTERESES PARTICULARES.**

- **DEBER DE IGUALDAD DE TRATO.** Los sujetos pasivos de Lobby y Gestiones de Intereses Particulares conforme a la Ley Nº 20.730 y su Reglamento, no se encuentran obligados a conceder las audiencias o reuniones solicitadas, pero deberán mantener igualdad de trato respecto de las personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias sobre una misma materia. Lo anterior, sin perjuicio del deber del funcionario respectivo de negar audiencia a los sujetos que no cumplan con la obligación de individualizarse con los datos exigidos por la Ley Nº 20.730 y su Reglamento. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto del mismo organismo.
- **DEBERES DE REGISTRO Y PUBLICIDAD.** La Municipalidad deberá mantener un Registro de agenda pública, que contendrá un Registro de Audiencias, uno de Donativos y uno de Viajes, y un Registro de Lobbistas y Gestores de Intereses Particulares, de conformidad con lo dispuesto por el Título II de la Ley Nº 20.730. Estos Registros deberán publicarse en el sitio electrónico Municipal de conformidad al artículo 7º de la ley Nº 20.285, y deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes.
- **DEBER DE INFORMAR DE LOBBISTAS Y GESTORES.** Las personas que realicen Lobby o Gestiones de Intereses Particulares deberán, al momento de solicitar audiencia a los sujetos pasivos individualizados en este Reglamento, proporcionar la siguiente información:
  - a) Individualización de las personas que solicitan y asistirán a la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros que no posean cédula de identidad. Deberá indicarse un correo electrónico, teléfono u otro medio de contacto.
  - b) Individualización de la persona, organización o entidad a quienes representan, con los datos siguientes: En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros. En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su Razón Social o nombre de fantasía; su RUT o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT; descripción del giro y actividades que la persona jurídica desarrolla; domicilio; nombre de su representante legal; naturaleza de la persona jurídica y los nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración, si los conociere. En el caso de entidades sin personalidad jurídica, bastará su nombre y descripción de actividades.
  - c) El hecho de percibir o no una remuneración, a causa de la actividad de Lobby o Gestión de Intereses particulares que se realizará.
  - d) Materia que se tratará en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretende obtener, en relación con el artículo 5º de la ley Nº 20.730.

**DECRETO Nº 003**

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

**ARTICULO 44º:** La solicitud de audiencia respectiva deberá realizarse mediante un formulario donde se indique la información descrita en el inciso anterior. Dicho formulario se encontrará disponible en papel en las oficinas de partes respectivas y en formato electrónico en el sitio web Municipal. La autoridad deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de 3 días hábiles.

La omisión inexcusable de entregar la información requerida o la inclusión a sabiendas de información inexacta o falsa, por parte de las personas solicitantes de audiencia, será penada con la multa señalada en el artículo 8º de la ley Nº 20.730.

**ARTICULO 45º:** Requerimientos de información adicional. Los sujetos pasivos, con anterioridad a la realización de la audiencia respectiva, podrán solicitar al sujeto activo que complemente o aclare puntos respecto de la información que fue declarada.

Asimismo, con posterioridad a la realización de la audiencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes, el sujeto pasivo podrá requerir información aclaratoria a quienes asistieron a dicha audiencia. Una vez notificado el requerimiento, el lobbista o gestor de intereses particulares deberá responder por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde que se formula el requerimiento. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las normas previstas en el artículo 14 de la Ley Nº 20.730, según corresponda.

Una vez respondido el requerimiento del inciso primero o vencido los plazos, el sujeto pasivo deberá complementar o corregir la información que haya publicado, si correspondiere

**TITULO XII**

**DE LOS REGISTROS A IMPLEMENTAR POR LEY DEL LOBBY**

**ARTICULO 46º: DE LOS REGISTROS DE AGENDA PÚBLICA.**

- **REGISTROS DE AUDIENCIAS Y REUNIONES.** Este deberán contener una individualización de todas las audiencias y reuniones que los Sujetos Pasivos Municipales de la Ley Nº 20.730 y su Reglamento, sostengan con cualquier persona que realice actividades de lobby o gestión de intereses particulares. Estos registros deberán contener, a lo menos, la siguiente información:
  - a) Individualización de las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad, o número de pasaporte en el caso de extranjeros.
  - b) Indicar si tales personas informaron percibir o no una remuneración a causa de la actividad de lobby o gestión de intereses particulares que se realizó.
  - c) Individualización de las personas, organización o entidad a quienes representan las personas con las cuales se sostuvo la audiencia o reunión, según la información entregada por el sujeto activo, con los datos siguientes: En el caso de personas naturales, la individualización se realizará mediante su nombre completo y número de cédula nacional de identidad o número de pasaporte en el caso de extranjeros sin cédula de identidad. En el caso de personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su Razón Social o nombre de fantasía; su RUT o indicación de tratarse de una empresa extranjera sin RUT; descripción del giro y actividades que la persona jurídica desarrolla; domicilio; nombre de su representante legal; naturaleza de la persona jurídica y los nombres de las personas naturales que integran su directorio u órgano encargado de la administración, si se informaron. En el caso de entidades sin personalidad jurídica, su nombre y descripción de actividades.
  - d) Materia que se trató en la reunión, con referencia específica a la decisión que se pretendía obtener, en relación con el artículo 5º de la Ley Nº 20.730.
  - e) Lugar, fecha, hora y duración de la audiencia o reunión, y si ésta se realizó de forma presencial o por videoconferencia.Las audiencias reuniones deberán registrarse y publicarse el primer día hábil del mes siguiente, conforme al artículo 9º del Reglamento de la Ley Nº 20.730.
  
- **REGISTROS DE VIAJES.** Los registros de viajes deberán contener una individualización de los viajes realizados por los Sujetos Pasivos Municipales de la Ley Nº 20.730 y su Reglamento, en el ejercicio de sus funciones. Estos registros deberán contener, a lo menos, la siguiente información:
  - a) El destino del viaje;
  - b) El objeto del viaje;
  - c) El costo total consignado en moneda nacional, desglosado por ítem cubiertos, y
  - d) La persona natural o jurídica que lo financió, individualizada mediante su nombre completo, número de cédula nacional de identidad o pasaporte en el caso de extranjeros sin número de cédula, si aplicare. En el caso de las personas jurídicas, la individualización se realizará mediante su Razón Social o nombre de fantasía de la empresa.

**DECRETO N° 003**

**MELIPILLA, 11 de noviembre de 2015.-**

- **REGISTROS DE DONATIVOS OFICIALES Y PROTOCOLARES.** Los Registros de Donativos deberán contener una individualización de los donativos oficiales y protocolares que reciban los Sujetos Pasivos Municipales de la Ley N° 20.730 y su reglamento, en el ejercicio de sus funciones. Estos registros deberán contener, a lo menos, la siguiente información:
- Una singularización del donativo;
  - La fecha y ocasión de su recepción;
  - Individualización de la persona, organización o entidad que hace el donativo.

**ARTICULO 47°: PUBLICIDAD DE LOS REGISTROS.** El Consejo para la Transparencia pondrá a disposición del público en un sitio electrónico o portal que el mismo proveerá, los registros de audiencia, de viajes y de donativos a que se refiere este Reglamento. Para tal efecto, los órganos o instituciones a que pertenezcan los sujetos pasivos deberán ingresar mensualmente al sitio electrónico o portal señalado, un listado actualizado de sus sujetos pasivos, además de un directorio de los vínculos electrónicos o links a sus páginas web cuya consulta permita desplegar directamente los tres registros mencionados y la información que contienen, cuya publicación deben mantener dichos organismos en virtud de la obligación de transparencia activa establecida en el inciso primero del artículo 9° de la ley N° 20.730.

Asimismo, la Municipalidad deberá remitir al Consejo para la Transparencia, el primer día hábil de cada mes, electrónicamente y a través de mecanismos de carga de datos, los registros y la información contenida en ellos.

**ARTICULO 48°: REGISTRO DE LOBBISTAS Y GESTORES DE INTERESES PARTICULARES.** El Municipio abrirá un Registro Público de Lobbistas y de Gestores de Intereses Particulares. Este Registro contendrá la individualización de las personas que hayan sostenido audiencia con los sujetos pasivos que cumplan funciones en la Municipalidad.

También podrán inscribirse en estos registros, de forma previa y voluntaria, quienes realicen lobby o gestión de intereses particulares. Para tal efecto el interesado deberá completar un formulario que se ingresará mediante el sitio web municipal o mediante copia en papel ingresada en la oficina de partes correspondiente.

Será responsabilidad del Lobbista o Gestor de Intereses Particulares mantener actualizada la información relativa a su registro voluntario previo, así como también la veracidad y completitud de la información que éste contenga.

**TITULO XIII  
DEBERES DE DENUNCIA DE LEY DEL LOBBY**

**ARTICULO 49°:** En caso que el Consejo para la Transparencia, o cualquier funcionario público o autoridad, tome conocimiento de alguna omisión o infracción a las normas que establece la Ley N° 20.730, remitirá, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, los antecedentes al órgano competente que debe investigar la eventual responsabilidad que pudiere tener lugar, según lo que establece el Título III de la referida Ley.

**TITULO XIV  
VIGENCIA**

**ARTICULO 50°:** El presente Reglamento comenzará a regir una vez aprobado mediante Decreto Alcaldicio y publicado en la página web de este municipio, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.

5.- En todo lo no modificado continúa vigente el Decreto N° 105, de fecha 10 de octubre de 2001, y sus modificaciones posteriores.

6.- Anótese, comuníquese, publíquese en la página web municipal, regístrese en la Contraloría General de la República, y Archívese.



*Claudia Chiguay Silva*  
**CLAUDIA CHIGUAY SILVA**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
SUPLENTE



*Mario Gebauer Bringas*  
**MARIO GEBAUER BRINGAS**  
ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA