



UNION EUROPEA



Oficina de Información Ciudadana



El Salvador, 2009



CÓDIGO MUNICIPAL

Art. 2.- El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del Municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Art. 3.- La autonomía del Municipio se extiende a:

1. La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca;
2. El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos;
3. La libre gestión en las materias de su competencia;
4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales;
6. La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 115.- Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo Concejo considere conveniente.



Oficina de Información Ciudadana



Esta publicación ha sido posible gracias a la cooperación de la Comisión Europea a través del Programa PAPES. El contenido y opiniones de esta publicación no reflejan necesariamente los puntos de vista de COMURES ni de la Comisión Europea.

Entidad Ejecutora: COMURES

Ing. Carlos Roberto Pinto,
Director Ejecutivo
Licda. Mirna Romero,
Coordinadora de Política Gremial

Equipo técnico BMB-ADEPRO:

- Rafael Ernesto Góchez
- Amanda Méndez Román
- Victorino Rodríguez
- Carlos Chávez



Oficina de Información Ciudadana

- Con la cooperación de la Unión Europea, la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) apoya la implementación del Sistema de Transparencia Municipal en el país. Esta asistencia técnica se brinda por medio del Proyecto Lote 3, el cual es parte integrante del Programa de Alivio a la Pobreza de El Salvador (PAPES). Este proyecto está siendo ejecutado por medio del consorcio empresarial BMB-ADEPRO.
- Con base en el trabajo realizado a nivel municipal y con el propósito de compartir conocimientos y experiencias con las 262 municipalidades del país, COMURES pone a su disposición la presente herramienta (Oficina de Información Ciudadana) a fin de promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública municipal.
- El contenido de la presente herramienta es de carácter didáctico y responde a las preguntas básicas y pasos iniciales que los Concejos Municipales podrían dar para crear la Oficina de Información Ciudadana, a fin de atender a los ciudadanos que hagan uso de los servicios municipales y asesorar a la ciudadanía sobre cómo solicitar la información de acceso público a que se refiere el Art. 125-D del Código Municipal.

Asocio que brinda la asistencia técnica:

M Mott
MacDonald

BMB Mott MacDonald

 **ADEPRO**
Especialistas en Desarrollo local
www.adepro.biz

El Salvador, 2009

Contenido	
1. Objetivo de esta GUÍA.....	5
2. ¿A quiénes está dirigida esta guía?	5
3. ¿Qué nos aporta esta guía?	5
4. Elementos para la creación y el funcionamiento de la Oficina de Información Ciudadana.	6
4.1 Principales objetivos que conducen a la creación de la Oficina de Información Ciudadana.	6
4.2 Propósito de la Oficina de Información Ciudadana.....	6
4.3 Principales responsabilidades de la Oficina de Información Ciudadana.	6
4.4 Principales funciones de la Oficina de Información Ciudadana.....	7
5. Marco Legal, que sustenta la PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	8
Proceso para la creación y funcionamiento de la Oficina de Información Ciudadana.	
PASO 1:	
Toma de decisión para crear la Oficina de Información Ciudadana.....	13
a) Voluntad Política, de los Concejos Municipales, para crear la oficina.	13
b) Emitir Acuerdo Municipal para la creación de la Oficina.....	13
c) Asignar los recursos mínimos necesarios para el funcionamiento de la oficina.	13
PASO 2:	
Organizar/clasificar la información y servicios que brindará la Oficina de Información Ciudadana.....	14
a) Tipo de información y servicios que puede brindar la Oficina de Información Ciudadana.....	14
b) Características que debe cumplir la información que se brindará en la Oficina.....	15
c) Asignar el/los recursos para su funcionamiento.	16
PASO 3:	
Asignar personal responsable y recursos para el funcionamiento de la Oficina de Información Ciudadana.....	17
a) Designar a la persona responsable de atender la Oficina de Información Ciudadana.	17
b) Sugerencias sobre el perfil de la persona que atenderá la Oficina de Información Ciudadana, descripción de principales actividades, propósitos del cargo.....	17
c) Espacios y recursos básicos (mínimos) requeridos para crear la Oficina de Información Ciudadana.	18
PASO 4:	
Disponer de formatos para solicitar peticiones, reclamos y sugerencias a la Oficina de Información Ciudadana.....	19
a) Orientación para solicitar información.....	19
b) Modelo de solicitud de información.....	19
c) Esquema para ordenar peticiones y plantear sugerencias a la Oficina de Información Ciudadana.	20

1. Objetivo de esta GUÍA:

Dar a conocer las funciones y el procedimiento para la creación de las OFICINAS DE INFORMACIÓN CIUDADANA.

2. ¿A quiénes está dirigida esta GUÍA?

A Concejos Municipales y personal de la municipalidad, responsable de la divulgación y comunicación de la gestión municipal.

3. ¿Qué nos aporta esta GUÍA?

Sugerencias y lineamientos a seguir para la creación y el funcionamiento de la Oficina de Información Ciudadana, en cumplimiento del Título IX de las Reformas al Código Municipal, correspondiente a la Participación Ciudadana y la Transparencia.

4. ELEMENTOS PARA LA CREACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA

4.1 Principales objetivos que conducen a la creación de la OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:

1. Favorecer la implementación del sistema básico de información municipal a través del desarrollo de capacidades de ordenamiento y procesamiento de información.
2. Orientar y asesorar a los/as funcionarios/as municipal; en el desarrollo de estrategias de difusión de la información y apoyar la creación de los mecanismos necesarios que permitan conocer, de forma clara, completa y oportuna, la información municipal.

4.2 Propósito de la OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:

Atender a las y los ciudadanos de los municipios para proveer información útil sobre el gobierno municipal y la ciudad, responder a los reclamos, canalizar las inquietudes y promover la participación en asuntos de interés de la comunidad.

4.3 Principales responsabilidades de la OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:

La oficina tendrá dos responsabilidades esenciales:

- Recepción de solicitudes e inquietudes ciudadanas.
- Proveer información sobre la organización municipal, los servicios que se prestan y otra información útil a la población, a las instituciones y cooperantes que trabajan con la municipalidad.

4.4 Principales funciones de la OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:

- Crear un espacio para mejorar la relación de los ciudadanos con el Gobierno Municipal, a través de un contacto personalizado y una pronta atención a las solicitudes de los ciudadanos/as. Dicha oficina debe estar ubicada en un lugar accesible.
- Organizar, sistematizar y difundir información sobre la gestión y servicios municipales.
- Impulsar la transparencia municipal a través de la implementación de mecanismos de información interna y externa de la municipalidad.
- Contribuir a simplificar los trámites y procedimientos administrativos.
- Descongestionar el despacho del Alcalde/sa.

5. MARCO LEGAL QUE SUSTENTA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Código Municipal establece a los gobiernos locales algunas competencias de promoción de la participación ciudadana en el municipio:

Título III Capítulo I

Artículo 4.- “Compete a los municipios”

Numeral 8: La promoción de la participación ciudadana RESPONSABLE en la solución de los problemas locales, el fortalecimiento de la CONCIENCIA CÍVICA y DEMOCRÁTICA de la población.

Para que esa participación sea realmente responsable y se fortalezca la conciencia cívica de la población es necesario que cuente con INFORMACIÓN, de esa forma sus propuestas parten de elementos reales y no de supuestos.

Es por eso que el mismo Código Municipal establece dentro de las obligaciones del concejo municipal las siguientes:

Art. 31.- “Son obligaciones del Concejo”

Numeral 9: Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA y el ACCESO A LA INFORMACIÓN

Uno de los mecanismos que se determinan para que la población esté enterada son las sesiones abiertas de concejo:

Título V

Capítulo I: Del Concejo:

Artículo 39.- "Las sesiones del Concejo serán públicas y en ellas podrá tener participación cualquier miembro de su comprensión, con voz, pero sin voto, previamente autorizado por el Concejo; salvo que el Concejo acordare hacerlas privadas".

La obligación de dar información y hacer los datos accesibles a la población se remarca en el Título IX del Código Municipal.

Artículo 125-B:

"Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a) Solicitar información por escrito a los Concejos Municipales y a recibir respuesta DE MANERA CLARA Y OPORTUNA.
- b) Ser informados de las decisiones gubernamentales que afecten el desarrollo local.
- c) Conocer el funcionamiento del gobierno municipal y del manejo de su administración.
- d) Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas públicas locales.
- e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura".

PARTICIPACIÓN CIUDADANA y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Por otra parte, el mismo Código establece la obligación de los Concejos Municipales a satisfacer el derecho ciudadano de información y lo describe de la siguiente forma:

Artículo 125-C:

“La municipalidad tiene la obligación de:

- a) Garantizar el ejercicio de los derechos a que se refiere el artículo 125-B.
- b) Informar a los ciudadanos de su comprensión, lo pertinente a la administración municipal, en forma clara, oportuna y actualizada.
- c) Proporcionar la información requerida por los ciudadanos cuando sea procedente de acuerdo a este Código”.

Como podemos observar, el acceso a información municipal no se realiza por voluntad del Concejo Municipal, sino porque la ley así lo establece.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA y ACCESO A LA INFORMACIÓN

¿Cuál es la información a la cual tiene derecho la población?

El Código Municipal también lo establece:

Artículo 125-D:

“La información de acceso público a que se refiere el presente capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas municipales y sus proyectos.
- b) Reglamentos.
- c) Presupuesto Municipal.
- d) Planes municipales.
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender.
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.
- g) Actas del Concejo Municipal.
- h) Informes finales de auditoría.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá PERMANECER ARCHIVADA COMO MÍNIMO POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS. En el caso de los acuerdos municipales, tendrán acceso a la información contenida en ello, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos”.

Por supuesto, las municipalidades pueden definir qué otro tipo de información quieren brindar.

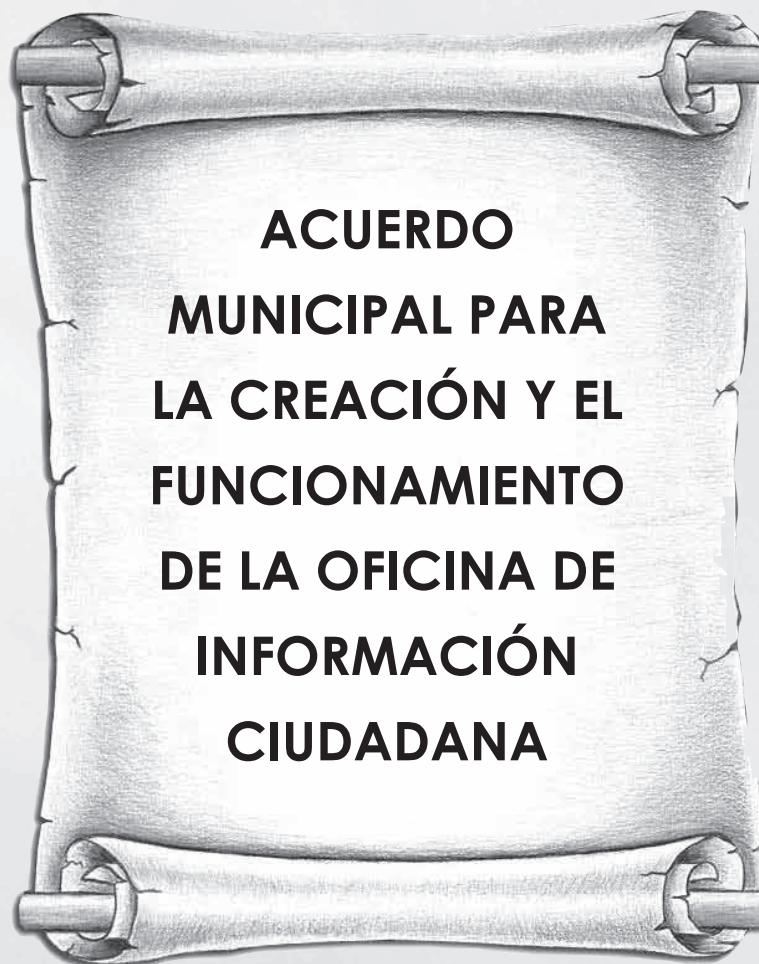
¿Qué información podría ser NO PÚBLICA?

El acceso a información podría ser denegado solo en casos como los siguientes:

- a) Información que afecta la intimidad de las personas y la confidencialidad de datos y expedientes personales como domicilios, teléfonos, fichas personales, fichas médicas.
- b) Estados financieros de los contribuyentes.
- c) Documentos cerrados entregados en virtud de procedimientos de selección de contratistas, con base en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- d) Documentos generados por los abogados de la municipalidad o preparados a instancia o dirección expresa de los mismos, que contengan la estrategia de litigios o teorías legales preparadas exclusivamente para ser utilizadas en procesos judiciales o administrativos, o en anticipación a los mismos.
- e) Toda información que por ley no pueda ser de dominio público.

TOMA DE DECISIÓN PARA CREAR LA OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA

- a) Voluntad Política, de los Concejos Municipales, para crear la oficina.
- b) Emitir Acuerdo Municipal para la creación de la Oficina.
- c) Asignar los recursos mínimos necesarios para el funcionamiento de la oficina.



P
A
S
O
2

ORGANIZAR/CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS QUE BRINDARÁ LA OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA

- Tipo de información y servicios que puede brindar la Oficina de Información Ciudadana.
- Características que debe cumplir la información que se brindará en la Oficina.
- Asignar el/los recursos para su funcionamiento.

a) Tipo de información y servicios que puede brindar la Oficina de Información Ciudadana

Información disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Qué documento se requiere presentar y tener accesible para su utilización:
Resumen del Plan de Gobierno y/o del plan de desarrollo comunal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una síntesis del Plan de Gobierno o Plan de Desarrollo Municipal
Organigrama de la Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del Organigrama de la municipalidad
Mural con datos básicos de las dependencias y sus responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Mural (Periódico mural, utilizando creatividad, que comprenda los datos básicos de las distintas dependencias de la municipalidad con sus respectivos responsables y competencias asignadas
Días de audiencias con las autoridades	<ul style="list-style-type: none"> • Será conveniente que se difunda cuáles serán los días de audiencia que el Concejo Municipal ha decidido
Cartilla de los derechos de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir, cuáles son los derechos de los ciudadanos/as; por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tener acceso a la información referente a la gestión municipal ○ Conocer sobre montos de programas y proyectos ○ Conocer formas de trabajo de la municipalidad ○ Otros
Información disponible	Qué documento se requiere presentar y tener accesible para su utilización:

Datos básicos sobre obras y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Difundir los programas y proyectos que se estén realizando en el municipio, con sus respectivas características (tipo de programa o proyecto), quiénes están participando en su gestión, ejecución y sus respectivos montos
Alteración de servicios (cortes de vías, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Difundir, en qué sectores geográficos del municipio se están realizando servicios tales como; reparaciones de calle, perforaciones de zanjas, introducción de tuberías; que pueden afectar la circulación de vehículos, personas y provocar algún inconveniente
Alteración de servicios (cortes de vías, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Difundir, en qué sectores geográficos del municipio se están realizando servicios tales como; reparaciones de calle, perforaciones de zanjas, introducción de tuberías; que pueden afectar la circulación de vehículos, personas y provocar algún inconveniente
Obras por administración directa	<ul style="list-style-type: none"> Cuáles son las obras que se están llevando a cabo con el involucramiento y la administración directa de las comunidades
Resumen del presupuesto municipal	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el presupuesto; ingresos y egresos a nivel de macropartidas
Quiénes son las principales autoridades y en qué áreas deben responder ante la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar listado de miembros que conforman el Concejo Municipal y las autoridades que tienen presencia en el municipio y principalmente en qué áreas pueden brindar apoyo a la ciudadanía

b) Características que debe cumplir la información que se brindará en la oficina

1) Servicios Municipales

Información para que el contribuyente pueda acceder a los diferentes servicios que brinda la Alcaldía, conocer los procedimientos, requisitos, costos y plazos.

Como por ejemplo: Obtener una partida de nacimiento, contraer matrimonio, legalizar una asociación de desarrollo comunal, etc.

2) Trámites Municipales

Información sobre la realización de trámites administrativos, a través de campañas informativas, boletines, murales, programas radiales, cartillas, etc. Simplificar, clarificar y difundir los procedimientos y requisitos.

3) Reclamos, sugerencias e inquietudes

Recibir, procesar y responder a las quejas e inquietudes de los ciudadanos. Es el lugar donde toda insatisfacción de la comunidad pueda ser atendida y respondida. Debe servir de nexo entre la demanda

P

A

S

O

2

ciudadana y la unidad responsable de la Alcaldía; por lo que toda queja puede ser un insumo para la elaboración y ejecución de políticas y programas del Gobierno Municipal. Toda pregunta siempre debe tener una respuesta final y concluyente.

4) *Informaciones sobre la Alcaldía*

Información para que los ciudadanos conozcan el funcionamiento de su Alcaldía, cómo las autoridades toman decisiones, cuáles servicios tiene y con qué recursos cuenta, entre otros temas.

5) *Agenda de eventos*

La participación de la sociedad civil se logra difundiendo e interesando a los ciudadanos en las actividades sociales, culturales y eventos oficiales que encara el Municipio.

c) *Asignar el/los recursos para su funcionamiento*

Asignar una partida dentro del presupuesto para la creación y el funcionamiento de la Oficina de Información Ciudadana

ASIGNAR PERSONAL Y RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA.

a) *Designar a la persona responsable de atender la Oficina de Información Ciudadana*

Identificar en el marco del personal con que cuenta la municipalidad a la persona que podrá atender la Oficina de Información Ciudadana, considerando que cumpla con las características sugeridas para el perfil del puesto.

b) *Sugerencias sobre el perfil de la persona que atenderá la Oficina de Información Ciudadana, descripción de principales actividades, propósitos del cargo.*

1.- Nombre del Puesto:

Responsable de la Oficina de Información Municipal.

2.- Propósito:

Brindar y compartir con los ciudadanos/as información municipal que les sea de utilidad y provecho, captar y tramitar peticiones que los ciudadanos/as realicen, así como recibir y canalizar sugerencias y reclamos ante las autoridades municipales.

3.- Retos del Puesto:

Mantener informados a los ciudadanos/as sobre el quehacer municipal.
Gestionar los trámites de sugerencias y reclamos presentados por los ciudadanos/as.

4.- Descripción de las Principales Tareas:

Apoyar en la generación y sistematización de información municipal.
Orientar a los ciudadanos en los trámites que realicen en la municipalidad.
Brindar información sobre los servicios que presta la municipalidad.
Apoyar el diseño de material de divulgación para los medios de comunicación.

P

A

S

O

3

Captar y canalizar sugerencias y reclamos de los ciudadanos/as.
Recibir las peticiones que los ciudadanos/as presenten a las autoridades municipales.
Realizar otras actividades afines o complementarias.

5.- Relaciones Internas y Externas:

Internas: Alcalde(sa), Síndico Municipal, Gerente, Jefes de Unidades y Departamentos.

Externas: Con los ciudadanos/as del municipio, medios de comunicación locales.

6.- Perfil del Puesto:

Educación: Estudios de bachillerato.

Conocimientos Específicos: Sobre la organización, trámites y servicios que presta la municipalidad, elaboración de materiales de comunicación, atención al cliente.

Características Personales: Organizada, tolerante, buenas relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en equipo.

c) Espacios y recursos básicos (mínimos) requeridos para crear la Oficina de Información Ciudadana.

- Local accesible (entrada de la municipalidad, preferiblemente).
- Escritorio o mueble de recepción.
- Mueble para exponer material, que se encuentre disponible para facilitarlo al público.
- Teléfono, de ser factible con línea directa.
- Buzón de sugerencias.
- Papelería para uso exclusivo de la Oficina/espacio de información.
- Mobiliario para recepción, por lo menos dos sillas de espera.
- Archivo con llave para almacenar material de divulgación.
- Televisor (de ser factible), a fin de exponer los programas y proyectos impulsados y desarrollados por la municipalidad.
- Oasis y cafetera.

DISPONER DE FORMATOS PARA SOLICITAR PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS A LA OFICINA DE INFORMACIÓN CIUDADANA:

a) Orientación para solicitar información

TIPO	FORMA DE OPERACIÓN	MECANISMO
INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS Y LOS CIUDADANOS	Para la orientación e información de trámites y servicios que presta esta municipalidad, para el público en general y dependencias y entidades de la administración municipal.	<p>La orientación, información sobre diversos trámites que requieran las y los ciudadanos en su municipalidad podrá realizarse a través de las modalidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite personal (información verbal) • Entrega de solicitud de información, por escrito (ver modelo) • Solicitar información vía telefónica • Solicitar información a través del correo electrónico <p>La solicitud de información deberá dirigirse a:</p> <p>Oficina de Información: _____</p> <p>Responsable de : _____</p> <p>Teléfonos: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Dirección física: _____</p>

b) Modelo de solicitud de información:

Nombre de quien solicita la información:	(Nombre de la persona que presenta la solicitud)
¿Que información está solicitando ?	(Qué quiere saber)
¿Para qué necesita saber esta información ?	(El uso que le dará a la información)
Dirección donde quiere que se le haga llegar la información:	Su dirección
Teléfono donde se le puede localizar, para informarle sobre la información que está solicitando:	Su número de teléfono si tiene.
Firma de quien solicita:	(En caso que pueda firmar, de no ser así bastará solo con colocarle el nombre de la persona que solicita la información)

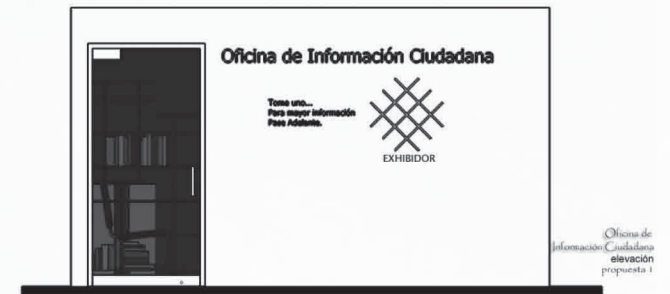
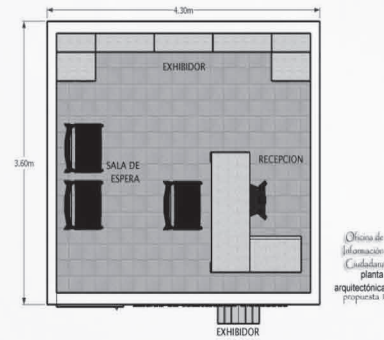
c) Esquema para ordenar peticiones y plantear sugerencias a la Oficina de Información Ciudadana:

Coloque una X abajo de la palabra; el trámite que va a realizar:	Coloque una X abajo de la palabra; el trámite que va a realizar:	Coloque una X abajo de la palabra; el trámite que va a realizar:	Coloque una X abajo de la palabra; el trámite que va a realizar:
Opinión	Petición	Reclamo	Sugerencia
¿Qué está opinando?	Aquí podrá colocar alguna opinión que usted tenga y quiera realizar de un determinado proceso o servicio que brinde la municipalidad.	Aquí podrá colocar alguna opinión que usted tenga y quiera realizar de un determinado proceso o servicio que brinde la municipalidad.	Aquí podrá colocar alguna opinión que usted tenga y quiera realizar de un determinado proceso o servicio que brinde la municipalidad.
¿Qué petición está realizando?	Aquí podrá colocar lo que está pidiendo; por ejemplo: Pido que el Concejo Municipal, visite nuestra comunidad.	Aquí podrá colocar lo que está pidiendo; por ejemplo: Pido que el Concejo Municipal, visite nuestra comunidad.	Aquí podrá colocar lo que está pidiendo; por ejemplo: Pido que el Concejo Municipal, visite nuestra comunidad.
¿Qué reclamo está realizando?	Aquí pondrá qué está reclamando; Por ejemplo: La recolección de basura no se realiza en mi colonia desde hace 10 días y eso está provocando mucho problema en la comunidad	Aquí podrá qué está reclamando; Por ejemplo: La recolección de basura no se realiza en mi colonia desde hace 10 días y eso está provocando mucho problema en la comunidad	Aquí pondrá qué está reclamando; Por ejemplo: La recolección de basura no se realiza en mi colonia desde hace 10 días y eso está provocando mucho problema en la comunidad
¿Qué sugerencia está realizando?	Aquí podrá colocar, alguna sugerencia que quiera hacerle a la municipalidad respecto a su gestión municipal en general	Aquí podrá colocar, alguna sugerencia que quiera hacerle a la municipalidad respecto a su gestión municipal en general	Aquí podrá colocar, alguna sugerencia que quiera hacerle a la municipalidad respecto a su gestión municipal en general
Quién presenta este formulario:	Aquí puede colocar su nombre si lo desea, no es obligatorio En el caso que haga una petición, es necesario que coloque su nombre para que se le notifique la respuesta a su petición	Aquí puede colocar su nombre si lo desea, no es obligatorio En el caso que haga una petición, es necesario que coloque su nombre para que se le notifique la respuesta a su petición	Aquí puede colocar su nombre si lo desea, no es obligatorio En el caso que haga una petición, es necesario que coloque su nombre para que se le notifique la respuesta a su petición
Dirección donde se puede enviar respuesta a mi petición:	Dirección donde quiere que se le envíe la respuesta a su petición	Dirección donde quiere que se le envíe la respuesta a su petición	Dirección donde quiere que se le envíe la respuesta a su petición

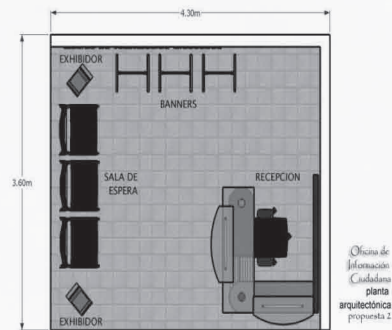
Sugerencias respecto a la ubicación y diseño de la Oficina de Información Ciudadana:



Opción 1:



Opción 2:



CÓDIGO MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA

Art. 125-D. La información de acceso público a que se refiere el presente Capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas municipales y sus proyectos;
- b) Reglamentos;
- c) Presupuesto Municipal;
- d) Planes municipales;
- e) Valúo de bienes a adquirir o vender;
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos;

- g) Actas del Concejo Municipal;
- h) Informes finales de auditoría.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años.

En el caso de los acuerdos municipales, tendrán acceso a la información contenida en ellos, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos.

Art. 125-D