

DECRETO: N°1772-2018

APRUEBA "PROTOCOLO
INTERNO DE DENUNCIA Y
SANCIÓN PARA LAS
CONDUCTAS DE MALTRATO
LABORAL, ACOSO LABORAL Y
ACOSO SEXUAL".

María Elena, 06 de agosto 2018

CONSIDERANDO:

- a. Que la ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", lo define como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b. Que, por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo; La necesidad de establecer un "Protocolo Interno de Denuncias y Sanción para las Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual", dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 154 del Código del Trabajo, en relación a las modificaciones introducidas al mismo Cuerpo Legal y al estatuto Administrativo por la Ley N°20.607, sobre Acoso Laboral, en relación al Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; De acuerdo a las disposiciones legales citadas, toda empresa o entidad (pública o privada) estará obligada a establecer y mantener al día un Protocolo Interno sobre Acoso Laboral y Sexual, cuyo cumplimiento será obligatorio para los



Nuestra riqueza es su gente



trabajadores, funcionarios y en general a toda persona que preste sus servicios profesionales en las referidas entidades, el que deberá contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores, así como el procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicaran en caso de denuncia por maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual.

c. Las facultades que confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial el 20-07-2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto por la Ley N°20.607, sobre acoso laboral, Ley N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

d. Memorandum N° 37/18 de fecha 06 de Agosto de 2018, de la Asesor Jurídico, que solicita Aprobación del Protocolo Interno de la Ilustre Municipalidad de María Elena sobre Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual, con Visto Bueno del Asesor Jurídico en los términos que indica.

e. Que, las leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual.

f. Que las conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

g. Que, de acuerdo a lo anterior, esta Ilustre Municipalidad de María Elena impulsó procedimiento destinado a establecer un "Protocolo Interno de Denuncias y Sanción para las Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual", el que incluyó entre otros, la generación de un Protocolo que deberá ser entregado a los Directores, jefaturas y de todo el personal de Planta, Contrata, Honorario, Contrato de Trabajo, de este Municipio, documento que mediante el presente acto se aprueba.

VISTOS:

La Ley N°10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1°.- Apruébese el siguiente "Protocolo Interno de Denuncias y Sanción para las Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual" para la Ilustre Municipalidad de María Elena:

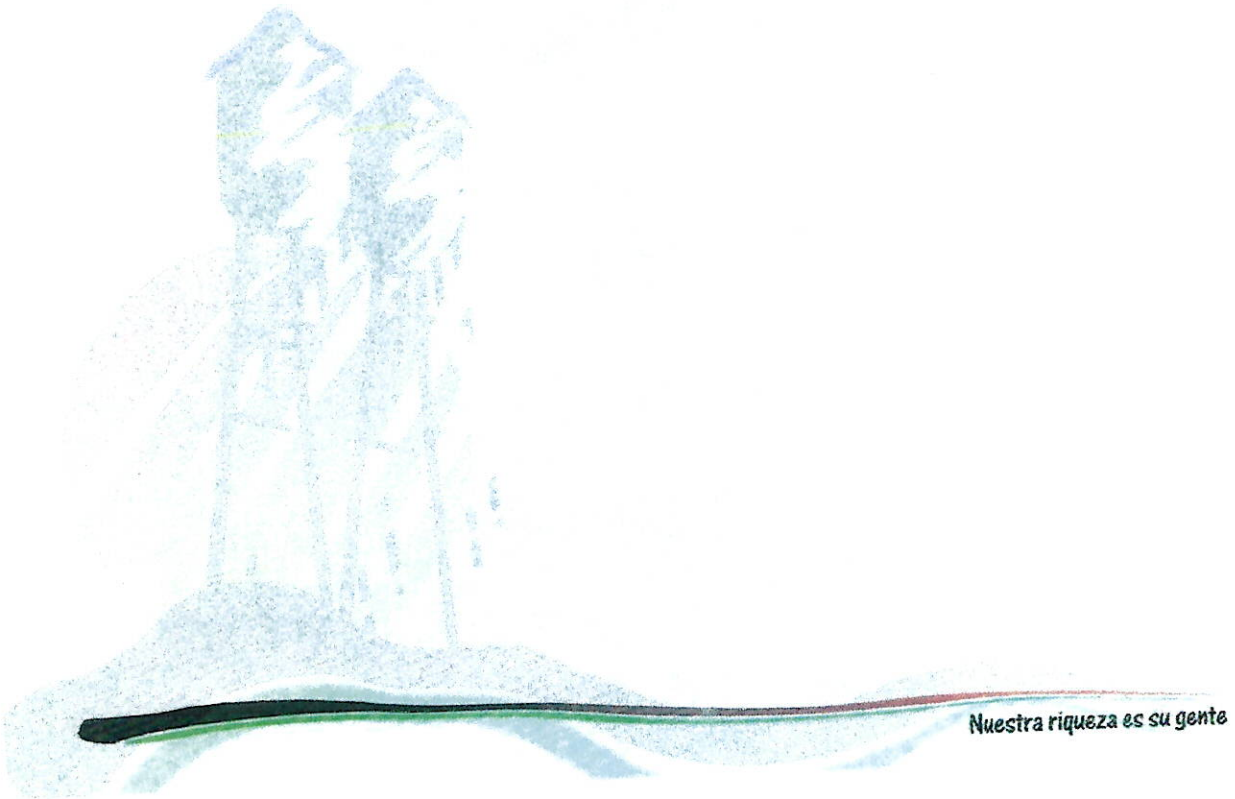
a. Introducción La Ilustre Municipalidad de María Elena, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral o sexual. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de maltrato laboral, acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

b. Tratamiento de Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual, la Ilustre Municipalidad de María Elena, define los procedimientos de prevención y denuncia para los afectados por conductas de maltrato laboral, acoso laboral y sexual. Prevención de Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual, la Ilustre Municipalidad debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en maltrato laboral, acoso laboral y sexual:

- a. Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
- b. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de maltrato laboral, acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.
- c. Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.
- d. Protocolo para Denuncias por Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Sexual El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con la Ilustre Municipalidad de María Elena; planta, contrata, honorarios.

En consecuencia, fíjese el siguiente Texto refundido, coordinado y sistematizado del denominado "Protocolo Interno de Denuncias y Sanción para las Conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral y/o Sexual la Ilustre Municipalidad de María Elena".

**PROTOCOLO INTERNO
DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO LABORAL, ACOSO LABORAL Y
ACOSO SEXUAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**



1. ANTECEDENTES

La Ilustre Municipalidad de María Elena, busca generar al interior de la misma ambientes de trabajo libres de cualquier conducta constitutiva de maltrato laboral, de acoso laboral o acoso sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, favoreciendo el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

Para tal efecto, y en concordancia con lo expuesto, se considera de mucha importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, que resguarde la confidencialidad de la información, en un marco de respeto de los derechos fundamentales de los afectados.

En este sentido, la institución para su mejor desarrollo requiere de ambientes laborales saludables, basados en el respeto y el buen trato, capaces de generar las condiciones laborales adecuadas para el normal ejercicio de la función pública, que promuevan desempeños óptimos, contribuyendo al logro de los objetivos y con un servicio de calidad.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

2.1. Objetivo

Establecer mecanismos que permitan a todas las personas que trabajen en la I. Municipalidad de María Elena, identificar conductas que atentan contra la dignidad y detectar factores de riesgo con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones, y permitir un mayor control social entre aquellas, ya que, al declarar las conductas no permitidas en la organización, modelan el comportamiento de quienes los rodean en función de lo permitido y censuran la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

Disponer de los instrumentos adecuados para asistir a las personas que trabajen en la institución, en caso que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realice las denuncias en forma oportuna y apropiada a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento.

Comprometer el desarrollo de acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.

2.2. Marco Normativo

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19°, número 1° que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52°, que instruye el Principio de Probidad Administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).

2.3. Ámbito de aplicación

- a. Este Procedimiento puede ser utilizado en calidad de denunciante por todas las personas que realicen alguna función en la Ilustre Municipalidad de María Elena. Esto incluye al personal de planta y a contrata, personal sujeto al Código del Trabajo Chileno, personas contratadas a honorarios, contratos locales y alumnos en práctica.
- b. En el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de esta Ilustre Municipalidad deberá hacerse referencia al presente procedimiento.

2.4. Principios

El Procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual se fundamenta en los siguientes principios:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

Imparcialidad: se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Probidad administrativa: el principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

Responsabilidad: cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Colaboración: Es deber de cada persona que se desempeñe en el Servicio, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

Debido proceso: se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

3. Definiciones

Es necesario definir los conceptos que utilizan en este documento y que darán cuenta de qué son estos sucesos y cuando se está frente a una situación del tipo, para garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Administración Pública y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo ambientes laborales sanos.

Maltrato laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Acoso laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso sexual: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Dentro de la institución, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- **Vertical descendente:** desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- **Vertical ascendente:** desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso: en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera.

3.1. Derecho a la integridad y conductas que vulneran este principio

La Constitución asegura a todas las personas: 1° El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona.

Es un deber de las instituciones públicas garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas a la violencia laboral, donde pueden distinguirse muchos tipos: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros. La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa:

Observar una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse de dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

4. ACTORES Y ROLES

- **Víctima/s:** es el/la funcionario/a en quien/es recae la acción de maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- **Denunciante:** es el/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al/la receptor/a de denuncia.
- **Denunciado/a:** es el/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a funcionario/a del Servicio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.
- **Receptor/a de denuncia:** es el/la funcionario/a encargado/a de entregar orientación respecto al presente procedimiento y canalizar la denuncia y sus antecedentes. Le corresponde recibir las denuncias de parte del denunciante o víctima y enviarlas con celeridad y confidencialidad al Señor Alcalde de la Municipalidad. El receptor de denuncia será el/la Secretario/a Municipal. En caso que los antecedentes de la denuncia ingresen por Oficina de Partes, quien reciba la documentación en sobre cerrado, deberá entregarla dentro del mismo día de la recepción al Alcalde del Municipio.

- **El Alcalde del Municipio:** analiza la denuncia y sus antecedentes, definiendo si la denuncia se da por presentada. Además, tiene la facultad de instruir el procedimiento disciplinario correspondiente (Investigación Sumaria o Sumario

Administrativo), cuando los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria.

- **Investigador:** funcionario designado por la Autoridad, encargado de llevar a cabo la Investigación Sumaria.
- **Fiscal:** funcionario designado por la Autoridad, encargado de llevar a cabo el Sumario Administrativo.
- **Actuario:** funcionario designado por el Fiscal, quien actúa en calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones realizadas en la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.
- **Asesor Jurídico:** implementa las medidas necesarias para restaurar el clima laboral en el área afectada y administra la información general de las denuncias. Además, puede entregar información del estado de las denuncias.

5. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

En respuesta a los objetivos adoptados, a continuación se describe el procedimiento que se aplicará en la Ilustre Municipalidad de María Elena, para efectuar las denuncias de maltrato, acoso laboral y sexual y llevar a cabo la investigación y aplicación de la sanción.

5.1. Recepción de la denuncia

La persona que se sienta afectada por alguna o más actuaciones que constituyan conductas de Maltrato Laboral, Acoso Laboral o Acoso Sexual, en que haya incurrido algún servidor de la Institución, podrá presentar la denuncia correspondiente.

1. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación y domicilio del denunciante.
- b. La narración circunstanciada de los hechos, relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- c. La individualización de quien/es cometieron los hechos denunciados (victimario/s) y de los testigos o personas que tienen conocimientos de estos hechos.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

2. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero y segundo del artículo 90 B.- de la Ley N° 18.834, se tendrán por no presentadas.

3. Para efectos de presentación de la denuncia, se recomienda la utilización del Anexo 3: "Formulario de Denuncia".

4. Las denuncias formuladas se deben realizar o entregar directamente al Receptor de denuncias. Una vez recibida la denuncia, deberá ser entregada en un sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde del Municipio, incluyendo las palabras "Confidencial" y "Denuncia" en el sobre.

El Receptor, una vez recibida la denuncia, la derivará dentro del mismo día de la recepción al Sr. Alcalde del Municipio.

5. Quien recibe la denuncia es el Receptor de denuncias quien deberá entregar al denunciante el comprobante de recepción (Anexo 4, "Registro de Denuncia") con la fecha correspondiente.

6. Si el funcionario estime que no hay garantías de confiabilidad, deberá hacerlo en forma reservada ante el Sr. Alcalde del municipio.

5.2. Canalización de la denuncia

El Receptor de denuncias cumple una función canalizadora, por lo que no le corresponde decidir si debe presentarse o no una denuncia ni realizar investigaciones para verificar su veracidad, ni emitir juicios de valor. La fecha de recepción deberá consignarse en el Anexo 5 "Seguimiento a la Denuncia".

5.3. Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

5.4. Derechos del denunciante

Los derechos mencionados a continuación se encuentran definidos en el Artículo 90 A del Estatuto Administrativo, por lo que son aplicables exclusivamente a funcionarios de

planta o a contrata, respecto de las denuncias que cumplan con los requisitos indicados en el numeral 5.1.

En el caso de personas afectas a otras modalidades de contratación (contratados por Código del Trabajo, contratos locales, honorarios y alumnos en práctica), aplicarán los derechos establecidos en la legislación que se les aplique o en el respectivo contrato, según corresponda, lo que deberá evaluarse caso a caso.

Los funcionarios de planta o a contrata que realizan una denuncia ante la autoridad tienen los siguientes derechos, que rigen desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva no tenerla por presentada, o hasta noventa días después de finalizada la investigación de la denuncia:

- a. No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o destitución.
- b. No podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito.
- c. No podrán ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, salvo que expresamente la solicite el denunciante.

Asimismo, los funcionarios de planta o contrata cuya denuncia cumpla con los requisitos indicados en el numeral 5.1., podrán solicitar reserva de los antecedentes, quedando prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, citadas en el Artículo 90 B del Estatuto Administrativo.

5.5. Evaluación de la denuncia

Una vez recepcionada o recibida la denuncia por el Sr. Alcalde del Municipio, esta autoridad tendrá un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá o no por presentada. En caso que la denuncia no cumpla con los requisitos indicados en el N°2 del punto 5.1., del presente procedimiento, la autoridad dejará constancia de que la denuncia se tiene por no presentada en razón de aquello, lo que será comunicado al denunciante, conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República en el dictamen 70275 de 2016.

En caso que la autoridad estime que la denuncia no resulta procedente por otras razones, deberá comunicar tal situación al denunciante, indicando fundadamente los motivos de su desestimación.

Si transcurrido el plazo de tres días desde la recepción de la denuncia, la autoridad no se ha pronunciado sobre su procedencia, la denuncia se tendrá por presentada. En este caso, la autoridad deberá analizarla y adoptar las medidas que correspondan conforme a los hechos denunciados. En tal situación, se informará al denunciante sólo el curso a seguir con la denuncia, por ejemplo, si se instruirá o no un procedimiento disciplinario.

En caso que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

5.6. Confidencialidad

Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

5.7. Investigación de la denuncia

Si la denuncia se tiene por presentada, y el Sr. Alcalde del Municipio estima que los hechos denunciados fueren susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, instruirá, mediante la dictación de una resolución, la apertura de un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo). Éste tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

6. Medidas preventivas tomadas por el Fiscal en caso que se instruya Sumario Administrativo

En el curso de un Sumario Administrativo, el Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculcados como medida preventiva, según consta en el Artículo 136° del Estatuto Administrativo. La aplicación de alguna de estas medidas preventivas no será considerada un detrimento a la posición que ostenta la parte denunciada ni una sanción para la misma.

En cuenta a las obligaciones de los/las funcionarios/as según el artículo 61 letra k) Ley 18.834, tendrán los siguientes derechos:

- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, iniciados a partir de la citada denuncia.
- No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales. Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

6.1. Sanciones en el marco de un proceso disciplinario

Si el Sr. Alcalde del Municipio estima que los hechos denunciados fueren susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, ordenará instruir un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo). Si a raíz de un procedimiento disciplinario se acredita que el denunciado tiene responsabilidad administrativa, podrá ser objeto de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en los Artículos 121° a 125° del Estatuto Administrativo (Censura, Multa, Suspensión del empleo o Destitución).

6.2. Información del proceso al denunciante

Si en razón de la denuncia, se instruyó una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, el denunciante sólo podrá requerir información del respectivo proceso disciplinario una vez que éste se encuentre afinado (concluido) y mediante el procedimiento contemplado en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

6.3. Medidas tomadas por el Alcalde

Sin perjuicio del resultado de la denuncia, el Alcalde, en conjunto con la Asesoría Jurídica, podrán proponer a la jefatura correspondiente implementar medidas tendientes a restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, a través de metodologías de trabajo definidas para cada caso (reuniones periódicas, videoconferencias, entrevistas individuales o grupales, entre otras). Las medidas implementadas serán informadas por la Asesor Jurídico del Municipio.

6.4. Apoyo a la víctima o afectado

Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, la Asesoría Jurídica o la persona designada por el Alcalde, deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso.

6.5. La investigación

En el caso que el Alcalde ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

6.6. Resultado de la Investigación

En el caso que la investigación de la denuncia de maltrato laboral, acoso laboral y sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En el caso que el resultado de la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, se podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

El presente Protocolo para Denuncias por Maltrato Laboral, Acoso Laboral y Acoso Sexual establece el procedimiento interno de la Ilustre Municipalidad de María Elena para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.



Nuestra riqueza es su gente

Anexo 1: Marco Conceptual

El marco conceptual descrito a continuación ha sido elaborado siguiendo los lineamientos y orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenidas en el documento "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual", del año 2015.

"La Constitución asegura a todas las personas: 1° El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, art. 19°, número 1° de la C.P.R"

Es un deber de las instituciones públicas garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

Conductas que vulneran la dignidad de las personas:

Entre las conductas que vulneran la dignidad de las personas, se encuentran específicamente las relacionadas con la violencia laboral, donde pueden apreciarse distintas manifestaciones: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros.

La violencia laboral es contraria al principio de probidad administrativa, que obliga al servidor público a:

Observar una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado, Estatuto Administrativo, artículo 61°, letra g).

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía.
- Pueden darse desde dentro de la institución o fuera de ésta, por ejemplo: entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

Dentro de la institución, la violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.

- Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Qué no es violencia laboral

Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, a modo de ejemplo podemos distinguir algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el desempeño o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

a. Maltrato laboral

Qué es maltrato laboral

Entendemos por maltrato laboral: Cualquier manifestación de una **conducta abusiva**, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Constituye un atentado a la dignidad de una persona, y al igual que el acoso laboral es una conducta que constituye agresión, que puede ser ejercido por una jefatura, un par o un conjunto de compañeros de trabajo. El efecto de esta acción agresiva puede ser el menoscabo y humillación, causado por acciones discriminatorias u otras que vulneren sus derechos fundamentales.

Características del maltrato laboral

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es **generalizada**, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- **No tiene un objetivo específico**, como por ejemplo el de desgastar a la víctima.
- La agresión es **esporádica**, depende del estado de ánimo del maltratador.
- **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

b. Acoso laboral

Qué es acoso laboral

El acoso laboral es definido en el artículo 2° del Código del Trabajo de la siguiente forma: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya **agresión u hostigamiento reiterados**, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Una conducta del tipo acoso:

"(...) comprende los hostigamientos periódicos realizados en el lugar de trabajo con la finalidad de humillar y marginar a un determinado trabajador, provocando, incluso, su renuncia, muchas veces acompañada de daños a la salud como la depresión, estrés o ansiedad, además de trastornos psicossomáticos".

Características del acoso laboral

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Ejemplos de acoso laboral

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. Estas conductas pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades, y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Dentro del primer tipo, tenemos a modo de ejemplo:

Gritar, avasallar o insultar a la víctima.

- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.

- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

Respecto a conductas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo, encontramos, por ejemplo:

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- No asignar ningún trabajo.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

Finalmente, el abusador puede:

- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

c. Acoso sexual

Qué es acoso sexual

El artículo 2° del Código del Trabajo define el acoso sexual como: (...) el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Características del acoso sexual

De esta definición se desprende que el acoso sexual es:

- **Realizado por una persona:** puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- **Sin consentimiento:** la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su propia voluntad un requerimiento de carácter sexual, no puede alegar posteriormente acoso sexual.
- **Por cualquier medio:** incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo.

Tipos y ejemplos de acoso sexual

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas, como por ejemplo:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el

- cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Anexo 2: Marco Normativo

La normativa citada a continuación corresponde al marco general que rige los procesos de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, cuya aplicación estará sujeta a la evaluación caso a caso, dependiendo de la calidad jurídica de denunciantes y denunciados.

a. Normas generales

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

b. Normas específicas sobre acoso sexual

- Ley N° 20.005, Tipifica y sanciona el acoso sexual e introduce modificaciones al Estatuto Administrativo.
- Código del Trabajo.

c. Normas específicas sobre acoso laboral

- Ley N° 20.607, Tipifica el acoso laboral e introduce modificaciones al Estatuto Administrativo
- Código del Trabajo

d. Denuncia y derechos del denunciante

- Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

e. Sanciones

- Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.



Anexo 3: FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL (CONFIDENCIAL)

En María Elena a _____ del mes de _____, año _____, el Funcionario/a Receptor/a de la Ilustre Municipalidad de María Elena, ha recepcionado de parte de Don/ña _____ RUT _____, la siguiente denuncia:

INDIQUE EL TIPO DE DENUNCIA A LA DIGNIDAD
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Acoso Sexual	
Acoso Laboral	
Maltrato Laboral	
Otra conducta que atente a la dignidad de las personas	

IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia:
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Victima (persona en quien recae la acción de violencia organizacional, acoso laboral y sexual)	
Denunciante: Persona (un tercero) que pone en conocimiento el hecho constitutivo de violencia organizacional, acoso laboral y sexual y que NO es víctima de tales acciones	

Datos personales del DENUNCIANTE (Sólo en el caso que el Denunciante no sea víctima):

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Handwritten signature

Datos personales de la VÍCTIMA

Nombre completo	
RUT	
Dirección particular	
Región comuna	
Teléfono de contacto	

Datos de la VÍCTIMA respecto a la organización:

Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

Datos personales del DENUNCIADO/A – VICTIMARIO/A:

Nombre completo	
Cargo que desempeña	
Departamento, Unidad, Área de desempeño	

RESPECTO A LA DENUNCIA

Nivel jerárquico del DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A respecto a la Víctima
Marque con una "X" la alternativa correspondiente:

Nivel Superior	
Igual Nivel Jerárquico	
Nivel Superior	

¿El/la Denunciado/a-Victimario/a respecto a la Víctima?
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

2X

¿El/la DENUNCIADO/A-VICTIMARIO/A trabaja directamente con la víctima?
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	
Ocasionalmente	

¿El/la Denunciante ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?
Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

SI	
NO	

NARRACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale desde hace cuánto tiempo es víctima de acciones del tipo violencia organizacional.

Señale individualización de quién o quiénes hubieren cometido actos atentatorios a la dignidad de las personas. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido - Testigos -. (Señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta)

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:
Marque con "X" la alternativa que corresponda:

Ninguna evidencia específica	
Testigos	
Correos electrónicos	
Fotografías	
Video	
Otros documentos de respaldo	

Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuál/es:
Si respondió "Otros Documentos de respaldo", favor señale cuáles

Observaciones:
Observaciones:

Firma de el/la Denunciante

Firma funcionario/a Receptor

Anexo 4: REGISTRO DE DENUNCIA

IMPORTANTE: el Registro de Denuncia debe ser completado y firmado por quien recibe la denuncia (Receptor de denuncias) y luego firmado por el o los denunciantes. Posteriormente, el receptor entrega este Registro a la persona de quien recibe la denuncia.

En María Elena, a _____ del mes de _____ de _____, siendo las _____ horas, el Funcionario/a _____ ha recibido de parte de _____ una denuncia. RUN _____

Nombre y firma de quien entrega la denuncia

Firma del receptor de denuncias

Fecha

CX

Anexo 5: Seguimiento a la Denuncia

IMPORTANTE: el Seguimiento a la Denuncia debe ser completado y firmado por el Receptor de denuncias.

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DENUNCIA

- Denuncia individual (una sola víctima que denuncia)
- Denuncia colectiva (dos o más víctimas que denuncian)

Marque cuando corresponda:

- Acoso Sexual
- Acoso Laboral
- Maltrato Laboral
- Otra conducta que atente contra la dignidad de las personas

Fecha de recepción por parte del
Receptor de denuncias

Fecha de recepción por parte del
Alcalde del Municipio

CX

Nuestra riqueza es su gente

Anexo 6: Procedimiento para la elección de Receptores de denuncias

Los Receptores de denuncias serán elegidos por el Alcalde del Municipio.

Requisitos para ser Receptor de denuncias

- Ser funcionario/a de planta o a contrata.
- Tener una antigüedad de, al menos, 1 años en el respectivo Municipio, de manera continua y una Hoja de Vida intachable.
- Conocer el Procedimiento de Denuncia del maltrato, acoso laboral y sexual.
- Conocer el marco conceptual y normativo que sustenta el Procedimiento.

Características deseables en el Receptor de denuncias

- Paciencia y tacto: reaccionar con criterio frente al estado de ánimo o nivel de ansiedad que pueda presentar el denunciante.
- Empatía: tener facilidad para ponerse en la posición del otro, siendo capaz de adaptarse a distintos tipos de personalidades y lenguaje.
- Autocontrol: evitar demostraciones de rabia, irritación o excesiva simpatía que puedan causar la pérdida de iniciativa y objetividad.

Procedimiento para la elección de Receptor de denuncias

El Alcalde designará a un funcionario de la Ilustre Municipalidad, para que cumpla este rol por el período señalado.

- En caso de que el Receptor designado asuma funciones que le impidan continuar ejerciendo el rol de Receptor o deje de pertenecer, por cualquier causa, a esta Municipalidad, el Sr. Alcalde del Municipio designará a un nuevo funcionario que lo reemplazará por el período restante.

CPX

Duración del rol de Receptor de denuncias

El funcionario Receptor de denuncias ejercerá su rol durante dos años, y podrá ser reelegido por EL Sr. Alcalde por un segundo período.

2.- **DIFUNDASE** por la Secretaría Municipal el procedimiento contenido en la presente resolución mediante:

- Su publicación en la intranet institucional.
- Capacitación en los procesos de inducción a los nuevos funcionarios.
- Entregar Protocolo Interno a todo el personal de la Ilustre Municipalidad de María Elena.

ANOTESE, DIFUNDASE Y ARCHIVASE



**OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA



**PRISCILA CHAMORRO VARGAS
SECRETARIA MUNICIPAL(S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**

MNG/mng

Distribución:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Departamento Jurídico
- 3.- Secretaría Municipal
- 4.- Archivo

OX