



Secretaría Municipal

ORDENANZA N° 003 /

CERRO NAVIA 02 OCT 2017

**ORDENANZA SOBRE OTORGAMIENTO DE COMODATOS Y PERMISOS DE USO DE BIEN NACIONAL DE USO PUBLICO.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1°:** La presente ordenanza tiene por objeto regular el mecanismo de otorgamiento de permisos de uso y comodatos en bienes inmuebles municipales y bienes nacionales de uso público, cuando corresponda, mediante la realización de un Concurso Público de Adjudicación de Comodatos o Permisos de Uso, estableciendo los principios, requisitos, obligaciones y procedimientos para su adjudicación.

Esta Ordenanza se aplica entre otras, y sin que la enumeración que a continuación se indica sea taxativa, a: a) organizaciones comunitarias funcionales y territoriales; b) clubes deportivos, de adulto mayor; c) iglesias con personalidad jurídica vigente; d) y demás organizaciones que cumplan con los requisitos que se exijan en las Bases respectivas.

El Concurso deberá exigir a lo menos, algún proyecto específico que satisfagan directamente las necesidades de la comunidad local. Asimismo, regulará el proceso de seguimiento para la correcta utilización y aprovechamiento de los inmuebles adjudicados.

El Municipio deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial lo señalado en el párrafo IV, Título III, de la Probidad Administrativa.

**Artículo 2°:** Para los efectos de esta ordenanza, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Concurso Público de Adjudicación de Comodato o Permiso de Uso:** Único mecanismo que permite el acceso a un comodato o un permiso de uso de la Nómina de Inmuebles Disponibles.
- b) **Comodato:** Préstamo de uso gratuito de un inmueble efectuado por el Municipio a alguna persona jurídica o institución, por un plazo determinado, no renovable automáticamente, con el objetivo que esta última desarrolle los fines para los cuales fue solicitado, y siempre que el comodatario colabore con el municipio en el cumplimiento de alguna función municipal, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones una vez finalizado el tiempo de autorización.
- c) **Comodante:** Corresponde al propietario del inmueble prestado, en este caso, la Municipalidad de Cerro Navia.
- d) **Comodatario:** Persona jurídica o institución que hace uso y goce del inmueble prestado.
- e) **Permiso de uso:** Autorización otorgada por la Municipalidad, en la cual se hace entrega de un bien nacional de uso público, para su uso de carácter esencialmente precario, debiendo cumplir un fin específico, por un plazo determinado, no impidiendo su normal uso por parte de la comunidad.
- f) **B.N.U.P.:** Bien nacional de uso público. Es aquel cuyo dominio pertenece a la nación toda, y que, para efectos de esta ordenanza se encuentren dentro de los límites comunales y cuya administración corresponde al Municipio.

### Secretaría Municipal

- g) **Permisionario:** Corresponde a quien hace uso de la autorización concedida sobre un B.N.U.P.
- h) **Organización Postulante:** Persona jurídica vigente o institución, que presenta una solicitud de comodato y/o permiso de uso.
- i) **Proyecto de uso y goce:** Presentación escrita del postulante en la cual se detalla el proyecto que se pretende ejecutar, indicando objetivos generales y específicos, personas beneficiadas, plan de ejecución, y plan de financiamiento. Según formulario de postulación.
- j) **Organización comunitaria funcional:** Aquella con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro, que tenga por objeto representar y promover valores e intereses de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas.
- k) **Organización comunitaria territorial:** Corresponden a las Juntas de Vecinos, organizaciones comunitarias representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos y colaborar con las autoridades del Estado y las municipalidades.
- l) **Equipamiento:** Construcciones destinadas a complementar las funciones básicas de habitar, producir y circular, cualquiera sea su clase o escala.
- m) **Comité de Administración:** Instancia que debe constituirse con los adjudicatarios del comodato o permiso de uso, quienes se deben organizar para la administración, mantención y conservación de los inmuebles entregados en comodato o en permiso de uso.
- n) **Nómina de Inmuebles Disponibles:** Lista de bienes inmuebles municipales y de bienes nacionales de uso público sobre los cuales el Municipio accede a celebrar comodatos o permisos de uso.



**Artículo 3°:** El otorgamiento de los comodatos y permisos de uso, se hará previa realización de Concurso Público de Adjudicación de Comodatos o Permisos de Uso, observando en todo momento la concurrencia de los siguientes principios:

- a) **Objetividad de la Evaluación:** La evaluación y ponderación de las organizaciones postulantes, y del proyecto presentado, será de carácter objetivo, debiendo medir a todos los postulantes con igualdad de criterios.
- b) **Asignación territorial:** Se velará en toda asignación que la autorización sea entregada a instituciones o personas jurídicas pertenecientes a la comuna de Cerro Navia y que además satisfagan directamente las necesidades de la comunidad local.
- c) **Eficiencia inmobiliaria:** Se propenderá en todo momento al eficiente uso de los inmuebles municipales y Bienes Nacionales de Uso Público, de forma tal que se considere la máxima utilización de los mismos y por la mayor cantidad de organizaciones. Asimismo, se considerará la asignación única de los inmuebles municipales o Bienes Nacionales de Uso Público, por institución postulante. Sin perjuicio de ello, el hecho de que una entidad ya cuente con un inmueble asignado no constituirá inhabilidad para postular a otro inmueble, si las circunstancias así lo ameritan.
- d) **Publicidad del proceso.** En todo momento se velará por la abierta difusión de la nómina de inmuebles disponibles, como asimismo, de la claridad de las etapas que componen el otorgamiento de un permiso y/o comodato, debiendo informar al interesado, del estado de su solicitud cuando esta sea consultada, a quienes se defina para ese fin en las Bases de Concurso de Adjudicación de Comodatos o Permisos de Uso respectivas.



**Secretaría Municipal**

## **TITULO II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Del proceso de postulación**

**Artículo 4°:** El proceso de postulación se iniciará con la publicación en la página web del Municipio, de las respectivas Bases de Concurso de Adjudicación de Comodatos o Permisos de Uso, las que también estarán disponibles en soporte de papel. La información, entrega de las bases, formularios e información para la postulación de los permisos y/o comodatos referidos en la presente ordenanza, estarán disponibles permanentemente en la Dirección de Desarrollo Comunitario, (DIDECO) quien tendrá la obligación de otorgar la asesoría correspondiente a las organizaciones postulantes.

**Artículo 5°:** Las postulaciones para la adjudicación de comodatos o permisos de uso deberán ser presentadas en la DIDECO.

Para estos efectos, los postulantes deberán llenar el respectivo formulario conforme lo establecido en las bases.

Para efectos de la recepción de las postulaciones, la DIDECO dispondrá el lugar y personal necesario, quien tendrá, además, la función de verificar que las postulaciones cuenten con la documentación requerida.

Cuando dos o más personas jurídicas postulen a un mismo inmueble, y mientras los proyectos permitan el uso compartido, se organizará un único comité de administración. Lo que se precisará en las Bases respectivas.

### **Del proceso de evaluación**

**Artículo 6°:** La DIDECO evacuará un informe, el que será utilizado por la Mesa Técnica, en el que se detalle la trayectoria del solicitante, actividades desarrolladas y logros alcanzados por ésta, el cual debe ser adjuntado a los antecedentes presentados por la organización postulante.

**Artículo 7°:** La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el plazo de ejecución del proyecto presentado por los postulantes.

**Artículo 8°:** Todas las postulaciones serán sometidas a evaluación de la Mesa Técnica de Concurso de Adjudicación de Comodatos o Permisos de Uso, quien elaborará un listado, en orden de prelación, de las organizaciones a quienes recomienda se adjudique la entrega del inmueble municipal o B.N.U.P., la que será presentada al Alcalde.

Se elaborará un listado independiente para cada inmueble municipal o B.N.U.P. que haya sido incorporado a la Nómina de Inmuebles Disponibles, y en él se incluirá a todas las organizaciones vecinales que hayan postulado y que cumplieran con los requisitos exigidos en esta ordenanza.

El orden de prelación de los postulantes se confeccionará atendiendo al puntaje obtenido conforme con la evaluación.

El listado de organizaciones recomendadas, con la indicación de las observaciones que la comisión de inmuebles estimare necesarias debe ser entregado al Sr. Alcalde.





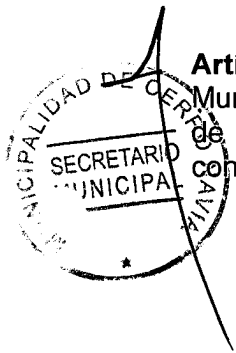
## Secretaría Municipal

**Artículo 9°:** La Mesa Técnica presentará el informe de las Organizaciones recomendadas al Sr. Alcalde, quien de acuerdo a su decisión, propondrá al Concejo Municipal, la entrega en comodato de un inmueble municipal o permiso de uso en un B.N.U.P.

### Del proceso de selección

**Artículo 10°:** Una vez determinadas por parte del Alcalde las propuestas de comodatos, o permiso de uso, serán incluidas en la tabla de Concejo, adjuntándose toda la información relativa para distribución y conocimiento de los Concejales, conforme a los procedimientos y tiempos determinados por la Secretaría Municipal.

**Artículo 11°:** Una vez aprobado y suscrito el Acuerdo del Concejo, la Secretaría Municipal remitirá el acta a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien elaborará el decreto de adjudicación, contrato de comodato o permiso de uso y decreto aprobatorio del contrato respectivo.



## TITULO III DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN

### De la suscripción de los instrumentos.

**Artículo 12°:** El comodato, se perfeccionará con la suscripción del contrato entre el Municipio y el representante legal de la o las personas jurídicas o instituciones favorecidas.

El contrato suscrito conforme a esta Ordenanza deberá contener expresamente, además de las cláusulas propias del instrumento, la finalidad específica de uso del inmueble autorizado, las obligaciones y prohibiciones de los comodatarios y plazo por el cual es otorgado. Con todo, los comodatos sólo se concederán en aquellos proyectos que colaboren con las funciones propias del municipio y estén destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad local.

**Artículo 13°:** El permiso de uso en B.N.U.P., se perfeccionará con el Decreto Exento respectivo, y la suscripción del convenio de permiso de uso, los que deben estipular explícitamente el representante legal de la o las personas jurídicas o instituciones favorecidas, además de la finalidad específica, las obligaciones y prohibiciones del permisionario y plazo.

**Artículo 14°:** El plazo de todo comodato y permiso de uso, será determinado por la Mesa Técnica en las Bases del Concurso de Adjudicación de Comodato o Permiso de Uso. Sin perjuicio de ello, si se produce incumplimiento del contrato o decreto respectivo, o por causa de manifiesta necesidad, la municipalidad podrá poner término al comodato o dejar sin efecto el permiso de uso, solicitando la restitución inmediata del inmueble, sin derecho a indemnización.

**Artículo 15°:** En la redacción del contrato, será imperativo establecer, como mínimo, las siguientes obligaciones y prohibiciones del comodatario y/o permisionario:

#### a) Obligaciones:

1. Cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

### Secretaría Municipal

2. Mantener en óptimas condiciones el inmueble entregado, como así también, las instalaciones que en él existan o se construyan.
3. Mantener el inmueble municipal o B.N.U.P. con sus cuentas de servicios básicos al día, como, asimismo, el aseo, el ornato y las condiciones de seguridad.
4. Mostrar y exhibir las dependencias cuando sea solicitado por el funcionario municipal destinado a inspeccionar y controlar el buen uso del comodato y/o permiso.
5. Facilitar al Municipio si así lo requiere, el inmueble por el tiempo que éste determine, pudiendo utilizar tal bien raíz, para los fines que el municipio determine. El cumplimiento de esta obligación será informado y coordinado a través de la DIDECO.
6. Restituir en forma inmediata el inmueble, una vez vencido el plazo para el cual se otorgó el comodato o permiso, el cual quedará sin efecto de pleno derecho, sin necesidad de aviso alguno por parte del Municipio.
7. Llevar un libro básico de contabilidad, que detalle los ingresos y gastos, con documentación de respaldo, el cual deberá estar a disposición de los funcionarios municipales que concurren a supervisar esta obligación.
8. Rendir al menos una cuenta anual a la Municipalidad de Cerro Navia, del desarrollo técnico y administrativo que genere la institución y de las actividades realizadas en el inmueble objeto del comodato o permiso de uso, producto del proyecto conferido,
9. Publicar en un lugar visible del inmueble, o del recinto que haya sido entregado, las obligaciones y prohibiciones establecidas tanto en la presente Ordenanza, como en el contrato o convenio y sus respectivos decretos.

#### b) Prohibiciones

1. Dar un uso distinto al inmueble para el cual fue autorizado en esta Ordenanza, en las Bases, en el contrato o decreto respectivo.
2. Efectuar actividades comerciales, en todo aquello en que no esté facultado en el contrato o decreto respectivo.
3. Otorgar a un tercero, que no se haya adjudicado el inmueble, autorización para cualquier tipo de actividad, sin previa autorización municipal.
4. Efectuar a terceros, cobros no establecidos en las bases o en la respectiva Ordenanza de cobro de derechos.

## TITULO IV DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 16°:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas tanto en las Bases del Concurso de Adjudicación de Comodato o Permiso de Uso, como en la presente ordenanza, será obligación esencial de la organización solicitante la conformación de un comité de administración, cuando corresponda, el cual deberá estar integrado por el presidente y el tesorero de la directiva de cada una de las organizaciones adjudicatarias.

**Artículo 17°:** De la acreditación de los miembros del Comité de Administración:

La forma de acreditar a los miembros del Comité de Administración, será mediante el correspondiente certificado de directiva vigente emitido por la Secretaria Municipal. El Certificado de Vigencia no deberá tener más de un mes de emisión.



## Secretaría Municipal

**Artículo 18°:** Serán funciones del Comité de Administración:

- a) Elaborar el programa mensual de actividades que se realizarán en el inmueble, procurando una distribución equitativa del tiempo en beneficio de cada una de las organizaciones adjudicatarias.
- b) Aprobar las actividades que se realicen en el inmueble, teniendo en cuenta el destino para el cual fue entregado, y priorizando aquellas actividades que entreguen un mayor beneficio a la comuna.
- c) Dar cumplimiento a las Obligaciones y Prohibiciones del artículo 15 de la presente Ordenanza.

**Artículo 19°:** La Municipalidad de Cerro Navia estará facultada para intervenir y mediar en todos aquellos casos en que el Comité de Administración no logre acordar el programa mensual de actividades que se desarrollarán, ni los tiempos de uso que corresponderán a cada organización. La Municipalidad propondrá las bases para un acuerdo en primera instancia. De persistir el desacuerdo, la Municipalidad resolverá en definitiva y de manera vinculante sobre estos puntos para todas las organizaciones que ocupen la sede. Esta facultad municipal es de la esencia de todo comodato o permiso de uso adjudicado.

## TÍTULO V

### DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

**Artículo 20°:** Toda entidad adjudicada con un comodato o permiso de uso, será sometida al seguimiento de la ejecución del proyecto postulado y aprovechamiento del inmueble. Este seguimiento estará a cargo de la DIDECO, quien semestralmente efectuará como mínimo una visita inspectiva, en la cual revisará el cumplimiento de los fines o estado de avance del proyecto para el cual fue autorizado el uso del inmueble, el estado del mismo, el pago de los servicios básicos y otros aspectos que se consideren necesarios.

De dicha visita, la DIDECO deberá efectuar un informe, adjuntando fotografías, las que en conjunto serán anexadas en la respectiva carpeta asignada a cada permiso o comodato.

## TÍTULO VI

### DE LAS CONSTRUCCIONES

**Artículo 21°:** Las construcciones que se consulten en áreas verde de uso público, que se encuentren señaladas en el instrumento de planificación territorial o en bienes inmuebles municipales, deberán regirse por lo dispuesto en el Plan Regulador Metropolitano de Santiago, en el Plan Regulador Comunal, en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza y procedimientos establecidos por la Dirección de Obras Municipales, y demás normas vigentes.

**Artículo 22°:** Al término del contrato, las modificaciones, construcciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento del mismo, quedarán a beneficio de la Municipalidad de Cerro Navia, sin derecho de reembolso alguno a la comodataria o permisionaria.



Secretaría Municipal

## TÍTULO VII

### DE LA MESA TÉCNICA DE ADJUDICACIÓN DE COMODATO O PERMISO DE USO

**Artículo 23° :** Habrá una Mesa técnica, la cual se constituirá para los efectos señalados en la presente ordenanza. Esta se compone de la forma que se señala a continuación:

- a) Director de Dirección de Desarrollo Comunitario, y/o quien éste determine.
- b) Director de Secpla, y/o a quien éste determine
- c) Director Dirección de Asesoría Jurídica, y/o quien éste determine
- d) Director Dirección de Obras Municipales, y/o quien éste determine
- e) Director Corporación de Deporte, y/o quien éste determine
- f) Jefa de Gabinete
- g) Jefe de Catastro.
- h) Asesor Urbanista
- i) Jefe de Organizaciones Comunitarias



Eventualmente, la Mesa Técnica podrá invitar a sus reuniones a miembros del Concejo Municipal o a otros funcionarios municipales, cuando se requiera de sus conocimientos técnicos.

**Artículo 24°:** Serán funciones de la Mesa Técnica:

- a) Elaborar, implementar y ejecutar los procedimientos establecidos en las Bases de Concurso de Adjudicación de Comodato o Permiso de Uso, debiendo proponer al Alcalde, la o las entidades postulantes para ser favorecidas con la entrega y en algunos casos recomendar la entrega en administración compartida de un mismo inmueble o Bien Nacional de Uso Público, cuando lo estime pertinente.
- b) Efectuar la evaluación anual de los comodatos y/o permisos entregados atendiendo la ejecución del proyecto postulado, y a los antecedentes de las visitas inspectivas realizadas, de lo cual deberá dar cuenta al Alcalde.
- c) Podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Comunitario antecedentes adicionales respecto de las organizaciones postulantes a comodatos o permisos de uso.
- d) Podrá citar a las organizaciones postulantes, en caso de requerir antecedentes adicionales de algún proyecto o antecedente presentado en la postulación.
- e) Las demás tareas y funciones que le sean encomendadas por el Alcalde.

## TÍTULO VIII

### DE TÉRMINO DEL COMODATO Y DE LA RESTITUCIÓN DEL INMUEBLE

**Artículo 25°:** Una vez terminado el plazo del comodato o permiso de uso, el comodatario o permisionario, deberá restituir la propiedad entregada, haciendo entrega de las llaves en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerro Navia, dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha en que la Municipalidad notifique el término del contrato.

**Artículo 26°:** Sin perjuicio de lo anterior, el comodato o permiso de uso podrá terminar anticipadamente ya sea por incumplimiento a las disposiciones de la presente Ordenanza,

### Secretaría Municipal

o cuando la Municipalidad así lo requiera, sin derecho alguno de pedir indemnización a favor del comodatario o permisionario por el término anticipado.

No obstante, las condiciones establecidas en cada contrato de comodato o permiso de uso, se entenderá que existe incumplimiento en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las obligaciones contraídas a través del contrato o decreto respectivo.
2. Cuando el comodatario o permisionario no ejecute el proyecto por el cual fue adjudicado el bien inmueble.
3. Pérdida de vigencia de la personalidad jurídica, o de la vigencia de la directiva de la organización.
4. Incumplimiento reiterado de la ejecución de las recomendaciones o mejoras indicadas en las visitas inspectivas.  
Se entenderá por incumplimiento reiterado cuando efectuada la segunda visita inspectiva se produzca un nuevo incumplimiento.
5. Atraso por tres o más meses en el pago de cuentas de alguno de los servicios de agua potable, electricidad, gas u otros, como, asimismo, la no exhibición de los respectivos comprobantes de pago.
6. Incumplimiento de la obligación de facilitar el inmueble y sus instalaciones al Municipio o la organización que éste determine, como también el negarse a mostrar el inmueble cuando sea visitado para su inspección.
7. Utilización de los aportes percibidos por concepto de uso del inmueble municipal o B.N.U.P., en fines distintos a los de mantención, mejoramiento de los mismos inmuebles o equipamiento de éstos.

Habiendo constatado el Municipio el incumplimiento, por alguna de las causales antes mencionadas, podrá poner término inmediato al comodato o permiso de uso, bastando para ello la notificación del respectivo decreto de término o decreto que deja sin efecto el comodato o permiso de uso, por medio de carta certificada a la o las organizaciones favorecidas con el comodato o permiso de uso, debiendo restituir el inmueble de acuerdo a lo señalado en el artículo 26 de la presente Ordenanza.

**Artículo 27°:** En aquellos casos en que se verifique alguna de las causales de término anticipado, mencionadas en el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Comunitario o el departamento que tome conocimiento de la causal, remitirá los antecedentes al Sr. Alcalde, quien si lo estima pertinente, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para que ponga término al Contrato de comodato o permiso de uso.

**Artículo 28°:** Terminado el contrato de comodato, o permiso de uso sea por el cumplimiento del plazo, o término anticipado, el comodatario o permisionario deberá restituir la propiedad entregada, haciendo entrega de las llaves en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerro Navia, dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha en que la Municipalidad notifique el término del contrato.

**Artículo 29°:** De la restitución se levantará un acta, que deberá ser firmada por un representante del Comodatario o permisionario y un representante de la Municipalidad de Cerro Navia que designe para tal efecto la Dirección de Desarrollo comunitario.

**Artículo 30°:** La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar el inmueble que fue restituido por la organización, hasta que sea entregado nuevamente en comodato o permiso de uso, o bien la Municipalidad de Cerro Navia le determine un nuevo destino.







## Secretaría Municipal

**Artículo 31°:** En todo lo no contemplado por esta Ordenanza, regirán las normas que al efecto contempla el Título XXX del Libro IV del Código Civil.

## TÍTULO FINAL

**Artículo 32°** La Municipalidad asegurará a las juntas de vecinos de la comuna de Cerro Navia, el derecho conferido en el artículo 28 de la Ley N° 19.418 Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, esto es, el acceso de un local, por unidad vecinal para su funcionamiento regular, a través de la entrega de un local de carácter no exclusivo, ya sea por comodato o permiso de uso.

En este caso, será aplicable, cuando corresponda, lo dispuesto en el Título IV de la presente Ordenanza.

**Disposición Final:** Déjese sin efecto el Título V de la Ordenanza N° 25 de fecha 31 de marzo de 2014, sobre Participación Ciudadana en la Municipalidad de Cerro Navia, y aquellas demás disposiciones que puedan contrariar la presente Ordenanza Comunal.

**Artículo transitorio:** La obligación contenida en el artículo 16 letra a) N° 3, de la presente ordenanza, relativa al pago de los servicios básicos por parte del comodatario o permisionario, se hará exigible a contar del primer mes siguiente a la fecha de la celebración del contrato de comodato o del decreto que entrega el permiso de uso respectivo.

Las solicitudes de comodatos y permisos que se encuentren en actual tramitación deberán ser gestionadas bajo las normas de la presente ordenanza.

Los comodatos y permisos de uso que se encuentren vigentes, y que hayan sido entregados con anterioridad a la dictación de la presente ordenanza, serán sometidos a evaluación por parte de la Mesa Técnica para resolver su término o continuidad.

**2. PUBLÍQUESE** en la Página de Transparencia Municipal la presente Ordenanza

**REGÍSTRESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**SERGIO MUÑOZ MUÑOZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



**MAURO TAMAYO ROZAS**  
ALCALDE



DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y/O GCM/JME/DST/MLP  
Distribución:  
Todas las Direcciones  
CORMUCENA  
Corporación del Deporte de Cerro Navia  
Juzgado Policía Local de Cerro Navia  
Secretaría Municipal  
Archivo