

DECRETO N° 4010 /

TEMUCO, 23 SET. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar de manera exitosa el Proceso para Encomendar las Solicitudes de Audiencia de los Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	ENCOMENDAR UNA SOLICITUD DE AUDIENCIA EN LA PLATAFORMA DE LA LEY DEL LOBBY
OBJETIVO DEL MANUAL	Puntualizar el proceso administrativo interno para encomendar de manera exitosa una Solicitud de Audiencia de los Sujetos Pasivos de la Ley del Lobby, ingresada al Municipio de Temuco.
AMBITO DE ACCION	Toda la comunidad de Temuco.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 15 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



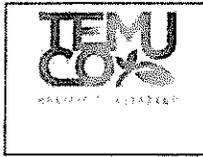
ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



JAN/dhc
C.C. Oficina de Partes
Acreditación de la Calidad y Control de Gestión
Todas las unidades



Municipalidad de Temuco
V&B
O. Asesoría Jurídica



MANUAL DE PROCESOS

“ENCOMENDAR UNA SOLICITUD DE

AUDIENCIA EN LA PLATAFORMA DE

LA LEY DEL LOBBY”

LEY DEL LOBBY

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Hernández Campos Encargado Depto. Transparencia y Lobby	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad	Juan Araneda Navarro Secretario Municipal



	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	03
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	05
III	OBJETIVO DEL MANUAL	06
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	07
V	ALCANCE DEL MANUAL	07
VI	CONTROL DEL MANUAL	07
VII	REFERENCIA NORMATIVA	07
VIII	DOCUMENTACIÓN	07
IX	PRODUCTOS	08
X	USUARIOS	08
XI	PROVEEDORES	08
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	09
XIII	FLUJO SECUENCIAL EN PLATAFORMA	10
XIV	DIAGRAMA	14
XV	ANEXOS	15



I. ANTECEDENTES

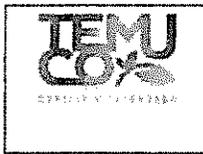
En el año 2014 se publicó la Ley 20.730, conocida como Ley del Lobby. Esta ley regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

Las actividades reguladas por esta ley en el aspecto Municipal son aquellas destinadas a obtener las siguientes decisiones:

- 1) La elaboración, dictación, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los sujetos pasivos.
- 2) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos pasivos señalados en esta ley y que sean necesarios para su funcionamiento.
- 3) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos pasivos señalados en esta ley, a quienes correspondan estas funciones.

Asimismo, se comprenden dentro de las actividades reguladas por esta ley, aquellas destinadas a que no se adopten las decisiones y actos señalados en los numerales precedentes.

Es sabido que los requerimientos de audiencias presentados por los interesados abarcan diferentes materias, no siempre los Sujetos Pasivos se declaran competentes para otorgar esas audiencias, muchas veces, de características muy técnicas. Esto origina una acción que la norma posibilita y autoriza a utilizar: "que el Sujeto Pasivo requerido al recibir una solicitud de audiencia con un tema que pudiera, en estricto rigor, conocer mejor otro Sujeto Pasivo, tenga la posibilidad de ENCOMENDAR dicha reunión", pudiendo con ello entregar un mejor servicio a la ciudadanía, entendiéndose que el requirente tendrá la oportunidad de hablar de la materia de interés con el Sujeto Pasivo que tenga una participación más directa en lo que el Lobista o Gestor de Interés Particular desea tratar.



Ante la misión de dar cumplimiento a la norma en el Municipio de Temuco, se establece un Administrador Institucional, dentro de la Unidad de Transparencia.

I.1. DEFINICIONES

Para una clara comprensión del presente manual, a continuación se clarifican los conceptos claves que son parte del procedimiento.

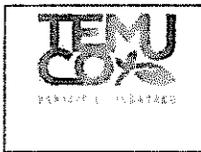
Lobby: Aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

Lobista: La persona natural o jurídica, chilena o extranjera, remunerada, que realiza lobby. Si no media remuneración se denominará gestor de intereses particulares, sean éstos individuales o colectivos.

Gestor de Interés Particular: Aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

Solicitud de Audiencia (SA): Son los requerimientos realizados por Lobistas o Gestores de Interés Particular con objetivo de sostener reuniones que tengan por objeto el lobby respecto de las decisiones que el Sujeto Pasivo pueda tomar o en la cual sea participe de toma de decisiones.

Sujeto Pasivo (SP): Para efectos del Municipio, son Sujetos Pasivos los declarados en el Artículo 4º, punto 1, donde señala "...los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los secretarios ejecutivos de los consejos regionales, los directores de obras municipales y los secretarios municipales."



Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Audiencia o Reunión: Acto de oír en el cual un sujeto pasivo de lobby recibe a un lobista o gestor de intereses particulares, en forma presencial o virtual por medio de videoconferencia audiovisual, para tratar alguna de las materias a que alude el artículo 5° de la Ley y posteriores menciones competentes.

Administración Institucional: Personal interno de la institución, que colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

Agendar: Es el acto en el que se analiza una Solicitud de Audiencia y se establece una fecha y forma en la que ésta Audiencia se realizará.

Encomendar: Se le denomina "encomendar" a la acción que se lleva a cabo cuando una Solicitud de Audiencia es derivada a otro Sujeto Pasivo de Lobby.

Días hábiles o plazo de días hábiles: Es el plazo de días establecido en el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, entendiéndose por inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

Plataforma web: Sistema computacional web que provee la SEGPRES, donde se realizan las gestiones y se conforman los expedientes electrónicos de la Agenda Pública de los Sujetos Pasivos del Municipio.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

El departamento de Transparencia Municipal, pertenece a la Dirección de Secretaría Municipal y tiene, en esta materia, la labor de colaborar, dentro del

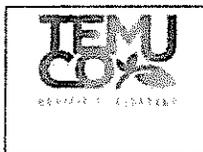


Municipio, en las labores operativas para dar cumplimiento a la norma, pudiendo registrar, actualizar o modificar la información de los sujetos pasivos, crear usuarios internos, corregir registros y acceder al historial de cambios en la Plataforma Web. A continuación, se detallan las funciones establecidas por Reglamento:

- a) Gestionar la recepción, derivación y respuesta de las Solicitudes de Información que ingresan al Municipio, así como también publicar los diferentes ítems que la Ley de Transparencia estipula mantener publicado mensualmente, información que cada Dirección debe de proveer a este Departamento, de acuerdo a lo establecido en la ley 20.285.
- b) Aplicar la Ley 19.628, Sobre Protección de Datos Personales, en la documentación que se entrega en las SAI, así como los actos administrativos que se publican.
- c) Administrar la plataforma de Lobby, herramienta que provee la SEGPRES, para que los órganos públicos den cumplimiento a la Agenda Pública de los Sujetos Pasivos de Lobby, según lo establece la Ley 20.730
- d) Ser delegado ante el Concejo para la Transparencia, para ser contraparte de las diferentes indicaciones que requiera fomentar o sugerir en el Municipio, de manera de dar cumplimiento correcto a la Ley 19.628.
- e) Remitir a la Contraloría las Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) de los funcionarios afectos a la norma, utilizando la plataforma de DIP otorgada por la Contraloría. Pudiendo sustraer reportes que la misma plataforma tiene habilitado, apoyando así a dar fiel cumplimiento a la norma.
- f) Administrar en la Plataforma Zoom de las reuniones del Concejo Municipal y de las Comisiones que los diferentes Concejales presiden.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer cómo es el proceso administrativo de Encomendar una Solicitud de Audiencia, ingresada al Municipio de Temuco, a otro Sujeto Pasivo.



IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para dar correcto cumplimiento a la gestión de encomendar una Solicitud de Audiencia a otro Sujeto Pasivo. Estableciendo e identificando los principales actores que intervienen en cada proceso y el correcto operar en la Plataforma de Lobby.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual está orientado a los usuarios que realicen Solicitudes de Audiencia en esta Municipalidad y a los funcionarios municipales afectos.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento y actualización que establece este manual es **El Departamento de Transparencia Municipal** y su revisión estará supervisada por el **Secretaría Municipal**.

Se deberá tener en cuenta que el presente manual tendrá un periodo de vigencia permanente o hasta que el **MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA** incorpore nuevos procesos para dar cumplimiento a la Ley.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

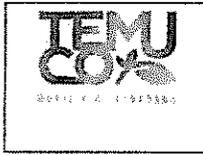
Se establecen las siguientes normas legales en que se sustenta la ejecución del proceso.

Ley 20.730, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública

VIII. DOCUMENTACIÓN

Se establece y define la siguiente documentación para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución:



- **Formulario de Solicitud de Audiencia:** Necesario para poder realizar el ingreso de una Solicitud de Audiencia al Municipio.

IX. PRODUCTOS

Confección formal y en cumplimiento del expediente electrónico, para la correcta gestión a realizar para encomendar una Solicitud de Audiencia.

X. USUARIOS

Los entes que intervienen en esta manual son los que a continuación se señalan:

EXTERNOS

Lobista o Gestor de Interés Particular: Quien realiza una Solicitud de Audiencia a un sujeto pasivo en la Municipalidad de Temuco.

INTERNOS

Unidad de Transparencia: Encargada de crear y o modificar sujetos pasivos, colabora en labores operativas de la plataforma y tiene acceso a toda la información registrada.

Sujeto Pasivo (SP) : Este actor es quien se encarga de gestionar la solicitud de audiencia recibida, agendar, encomendar y/o rechazar su posterior acción.

Oficina de Partes e Informaciones: Unidad encargada de recepcionar las solicitudes de audiencia cuando éstas no son electrónicas.

XI. PROVEEDORES

Quienes entregan información relevante para la ejecución de este proceso son:

Lobista o Gestor de Interés Particular: Quien manifiesta su necesidad de ser recibido por el sujeto pasivo en el Municipio.

Sujeto Pasivo: Quien gestiona la solicitud de audiencia ingresada.

SEGPRES: Órgano quién facilita la plataforma web donde se gestionan las Solicitudes de Audiencia

XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Lobista o Gestor de Interés Particular	01	Se genera solicitud de audiencia	Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo o Oficina de Partes e Informaciones	02	Recepción	Acción en Plataforma web o presencial
Sujeto Pasivo	03	Análisis de Solicitud	No Aplica
Sujeto Pasivo	04	Si encomienda debe solicitar Agenda del Sujeto Pasivo que va a encomendar (03 días hábiles)	Consulta vía correo o telefónicamente
Sujeto Pasivo que se le encomendará	05	Si el Sujeto Pasivo al que va a encomendar la rechaza debe fundamentar y notificar el rechazo	Acción en vía correo o telefónicamente
Sujeto Pasivo	06	Si acepta el Sujeto Pasivo al que se le quiere derivar entonces debe agendar (03 días hábiles)	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo	07	Agenda modalidad de la audiencia y Encomienda	Acción en Plataforma web
Sujeto Pasivo que recibe la audiencia	08	Actualiza la Agenda Pública, con esta acción queda disponible para la ciudadanía	Acción en Plataforma web

Es importante señalar que, para ambos casos, ya sea el que el Sujeto Pasivo, al que se le encomendará la Audiencia Pública, acepte o rechace la misma, el

proceso de notificación al Gestor de Interés Particular lo debe de realizar quien ha recibido la Audiencia, ya que en la Plataforma de Lobby es el único actor que tiene las atribuciones para poder notificar al requirente de cómo se va a tratar su petición de audiencia dentro del Municipio. Por lo que resulta de vital importancia que el texto a exponer en el punto N°7 de la Plataforma, indique explícitamente quien recibirá al requirente y si es encomendada, justifique la derivación.

IMPORTANTE: Al completar los datos en el punto N°7 no sobrepasar las 3 líneas de texto, ya que se ha identificado un error al escribir más líneas.

XIII. FLUJO SECUENCIAL EN PLATAFORMA.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo antes señalado, pero con las imágenes de la operatividad en la Plataforma Web

1.- Ingreso a la Solicitud de Audiencia.

Para ver detalle seleccionar “Ver Solicitud”. Al abrir la Solicitud podrá realizar un análisis preliminar, lo que se deducirá en si Acepta o Encomienda la Audiencia.

Solicitudes de audiencias recibidas + Nueva Solicitud de Audiencia

Búsqueda por folio: Estado: Color: Medio Contacto:

-  Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 1 día en espera de respuesta (vigente)
-  Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 2 días en espera de respuesta (vigente)
-  Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 3 días en espera de respuesta (vigente último día para pronunciarse)
-  Solicitudes de audiencia que han ingresado y que llevan 4 días o más en espera de respuesta (vencido)

Folio	Fecha ingreso	Fecha agendada	Medio Contacto	Sujeto Activo Titular	Estado	Acciones
MP-154437007	2024-08-01	2024-08-01	Empresario	EMPRESARIO/COMERCIALIZADORA/COMERCIALIZADORA/COMERCIALIZADORA/COMERCIALIZADORA	En proceso	

2.- Acción de ENCOMENDAR la Audiencia.

Si en el análisis el Sujeto Pasivo se percata que, la materia contenida en la Audiencia que viene ingresando, no es de su competencia y/o resuelve que es mejor DERIVAR esa Audiencia a otro Sujeto Pasivo, que sí es competente con la materia y podría abordar el interés del requirente con una perspectiva más técnica, entonces procederá a establecer contacto con el Sujeto Pasivo al cual le encomendará dicha reunión.

Si el Sujeto Pasivo, al cual se le encomendará la Audiencia, manifiesta su interés de recibirla, entonces deberá de proporcionar una fecha, hora, forma y lugar donde se realizará la reunión; cuya información deberá de informar al Sujeto Pasivo titular de la Audiencia, quien procederá a editar la Audiencia, como la figura siguiente lo señala, además de puntualizar, aparte de los datos de celebración de reunión, los datos de quién le recibirá, esto es el Sujeto Pasivo al cual se le está derivando, como la figura lo ejemplifica.

6. Agregue la información adicional que desee

7. Especifique detalles de la reunión

Forma	Seleccione una		▼
Lugar			
Comuna	Seleccione una		▼
Fecha y Hora Inicio	📅 Fecha	🕒 Hora	

Editar Solicitud	Aceptar Solicitud	Rechazar Solicitud
-------------------------	--------------------------	---------------------------

Una vez editada deberá "Aceptar Solicitud", como se muestra en la figura. Si el requirente indicó ser notificado vía correo electrónico la notificación será de

manera automática, si lo hizo vía telefónica se deberá de notificar de la forma que estableció.

Posterior a ello deberá abrir nuevamente la Solicitud de Audiencia y seleccionar "ENCOMENDAR", la siguiente figura demuestra en más detalle del menú que se desprende en la parte inferior del formulario en línea.

6. Agregue la información adicional que desee

Por ser materia que no es de mi competencia, le derivaremos esta audiencia al Director de Tránsito

7. Especifique detalles de la reunión

Forma	Presencial	▼
Lugar	Oficina del Director de Tránsito	
Comuna	Temuco	▼
Fecha y Hora	<input type="text" value="2023-11-25"/> <input type="text" value="10:00am"/>	
Inicio		

Editar Solicitud	Suspender Solicitud	Cancelar Solicitud	Encomendar
-------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

Después de haber seleccionado la opción ENCOMENDAR, se mostrará una pantalla nueva, en la que se solicitará seleccionar el nombre del Sujeto Pasivo al cual quiere DERIVAR la Audiencia, este menú es desplegable, por lo que se utiliza la flecha que indica hacia abajo en el costado derecho.

La siguiente figura expresa mejor la indicación anterior.

Seleccione un cargo

Al encomendar se generarán notificaciones vía correo electrónico a

- Solicitante en caso que registre correo electrónico como medio de contacto
- Sujeto pasivo (cargo actual y sus contactos telefónicos)
- Número telefónico público y sus contactos telefónicos.

Para encomendar a otra institución diga el siguiente enlace: [Encomendar a otra institución](#)

Cargo ▼

Encomendar	Cancelar
-------------------	-----------------

Una vez seleccionado el Sujeto Pasivo deberá de elegir el ícono "ENCOMENDAR", con esta acción se da por derivada la Audiencia, no debiendo de realizar ningún proceso más en la Plataforma, ni tampoco publicar dicha audiencia, ya que ésta ya no le pertenece.

4.- Si Acepta la Audiencia sin ENCOMENDAR.

Al ser una materia que es competencia del Sujeto Pasivo requerido, éste deberá de repetir lo concerniente al paso N° 1, esto es, abrir la solicitud, ingresar la forma, fecha y hora de la reunión y finalmente "Guardar y Aceptar Solicitud". Como el proceso no es con derivación, **hay que omitir el fundamentar que será derivado a Otro Sujeto Pasivo**, simplemente se deberá agendar con los datos que el Sujeto Pasivo haya estimado para llevar a cabo la audiencia solicitada.

Es necesario recordar que las acciones en materia de tratamiento de Audiencias de Lobby, sólo son 3:

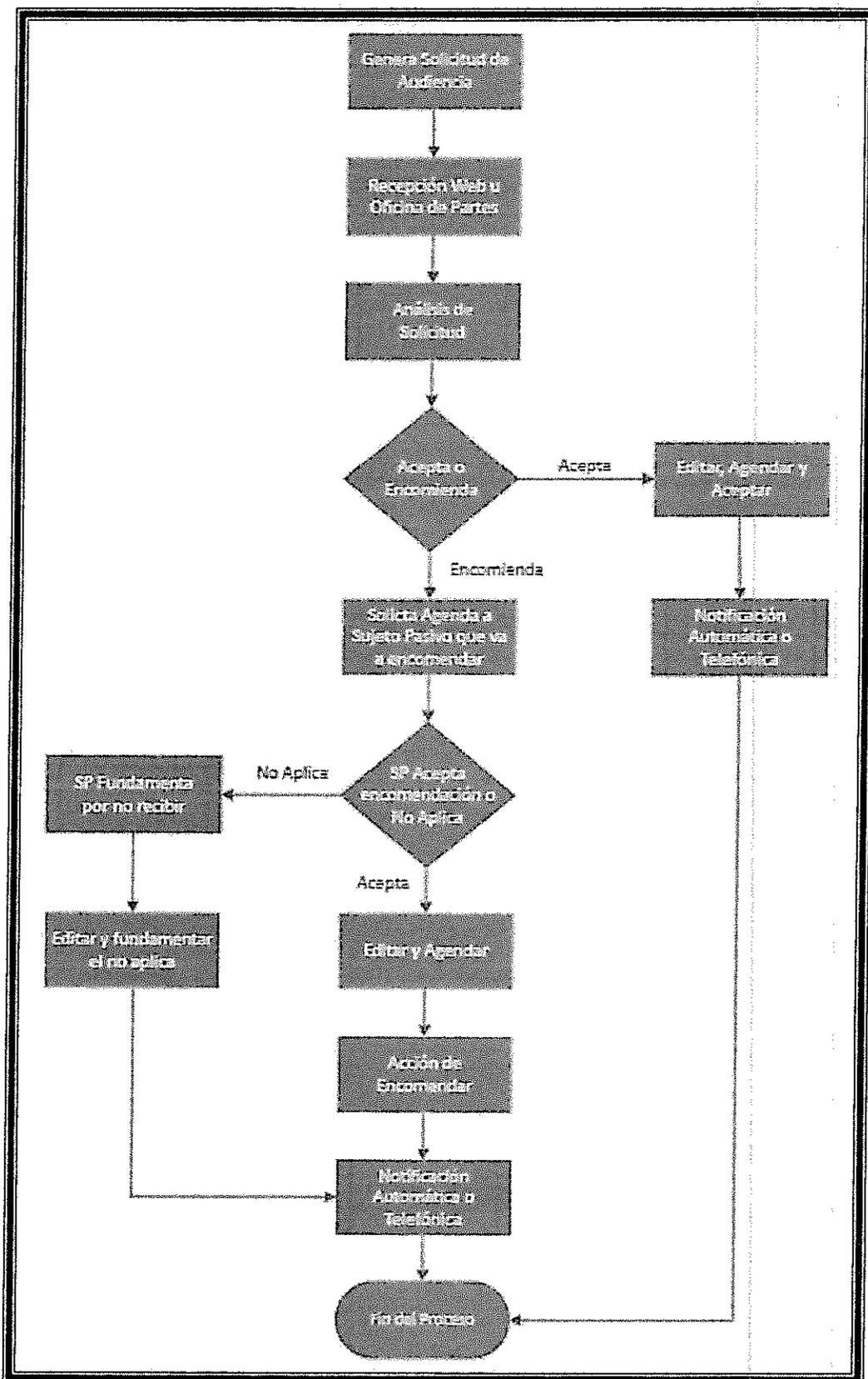
- Aceptar
- Rechazar
- Encomendar

En cada una de estas alternativas se debe respetar y cautelar lo que indica la norma, específicamente en su Reglamento, Decreto N° 71, de fecha 28 de Agosto de 2014, Artículo N° 10 que señala: **"La autoridad deberá pronunciarse sobre la solicitud de audiencia dentro de 3 días hábiles."**

Lo anterior no quiere decir que se deba otorgar la audiencia en el plazo de 3 días hábiles, sino, más bien, que el Sujeto Pasivo requerido debe de realizar un pronunciamiento sobre la Solicitud de Audiencia, sea esta favorable o no, teniendo especial cuidado en esto último, ya que si se rechaza el requerimiento se tiene que fundar su acción.

XIV. DIAGRAMA.

A continuación, se presenta el Diagrama de Flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso.





**MANUAL DE PROCESOS
ENCOMENDAR UNA SOLICITUD DE AUDIENCIA EN LA
PLATAFORMA DE LA LEY DEL LOBBY DEPARTAMENTO
DE TRANSPARENCIA**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 15 de 15
Fecha: agosto 2024

XV. ANEXOS.

1.- Formulario de Ingreso: Se adjunta formato utilizado manualmente, entendiendo que son los mismos campos que son requerido en el formulario que se ingresa en la plataforma web.



Formulario solicitud audiencia ley N° 20.730

Instrucciones: Complete el formulario con letra impresa (campos con * son obligatorios).

1. ¿Pertenece a la actividad? (con sus actividades o servicios que se prestan?)

Nombre de la actividad o servicio: _____
Categoría: _____

2. ¿Industria, comercio, industria, o comercio que se presta?

Nombre: _____ Apellido: _____
RUT Pasaporte: _____ País emisor del documento: _____ Nacionalidad: _____
Cuenta bancaria, teléfono o otro medio de contacto: _____

3. ¿Es persona física o jurídica?

Si No

4. ¿Cuál es el motivo de la solicitud de audiencia? (debe ser un asunto de interés público o de interés general)

El motivo es un asunto de interés público No es un asunto de interés público (Interés Particular)

5. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

6. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

7. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

8. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

9. ¿Cuál es el nombre de la actividad o servicio que se presta?

Nombre: _____ Apellido: _____
RUT Pasaporte: _____ País emisor del documento: _____ Nacionalidad: _____
Cuenta bancaria, teléfono o otro medio de contacto: _____

10. ¿Cuál es el motivo de la solicitud de audiencia? (debe ser un asunto de interés público o de interés general)

El motivo es un asunto de interés público No es un asunto de interés público (Interés Particular)

11. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

12. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

13. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

14. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

15. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

16. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

17. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

18. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

19. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

20. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

21. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

22. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

23. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

24. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

25. ¿Existe alguna relación de parentesco o amistad con algún funcionario o servidor público? (padre, hijo, hermano, esposa, hijo, etc.)

Sí No

NOTA: El presente formulario es un instrumento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. El presente formulario es un instrumento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. El presente formulario es un instrumento de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.