I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Cerrillos, 02 JUL 2024

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1145/2023 de la Administradora Municipal; el Memorándum N°2095/2024 del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y CONTRATACIONES A HONORARIOS,** que consta de lo siguiente:

Artículo 1º. FUNDAMENTACIÓN

Un programa es un conjunto de actividades ordenadas, estructuradas y sistematizadas que realiza el municipio con la finalidad de satisfacer algunas necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social, recreativo y cultural de nuestra comuna.

En base al artículo 4° de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que define las funciones relacionadas al quehacer municipal, los programas municipales se enmarcarán de manera directa dentro de los siguientes objetivos:

- Educación y la cultura
- Salud pública y protección del medio ambiente
- Asistencia social y jurídica
- Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo
- Turismo, deporte y la recreación
- Urbanización y la vialidad urbana y rural
- Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias
- Transporte y tránsito públicos
- Prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes
- El desarrollo, implementación, evaluación, promoción capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad
- Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres
- El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local

Además, desde el año 2012, en base a lo dictado en el decreto N°854 del Ministerio de Hacienda, los gastos municipales, para efectos de la formulación, ejecución e información del presupuesto deberán desagregarlo distinguiendo las siguientes áreas de gestión:

- 01 Gestión Interna
- 02 Servicios a la Comunidad
- 03 Actividades Municipales
- 04 Programas Sociales
- 05 Programas Recreacionales
- 06 Programas Culturales

01 Gestión Interna: Comprende todo el gasto relativo a la operación y funcionamiento del municipio, incluidas las adquisiciones de activos no financieros y las iniciativas de inversión requeridas para su operación y funcionamiento. Además, se incluirán las transferencias al Fondo Común Municipal y otras a que esté obligada legalmente la entidad, como también los aportes destinados a cubrir la operación de los servicios incorporados a la gestión municipal.

02 Servicios a la Comunidad: Comprende todos los gastos relacionados con el funcionamiento y la mantención de los bienes y servicios directamente vinculados con la administración de los bienes nacionales de uso público, de cargo del municipio. Incluye también los gastos relativos a dichos bienes por concepto de iniciativas de inversión de beneficio municipal; los aportes a los servicios incorporados y las subvenciones que decidan otorgar a Biblioteca del Congreso Nacional de Chile entidades públicas o privadas.

03 Actividades Municipales: Comprende los gastos en bienes y servicios que, incluidos dentro de la función municipal, se efectúan con motivo de la celebración y/o realización de festividades, aniversarios, inauguraciones y similares que el municipio defina como de interés común en el ámbito local.

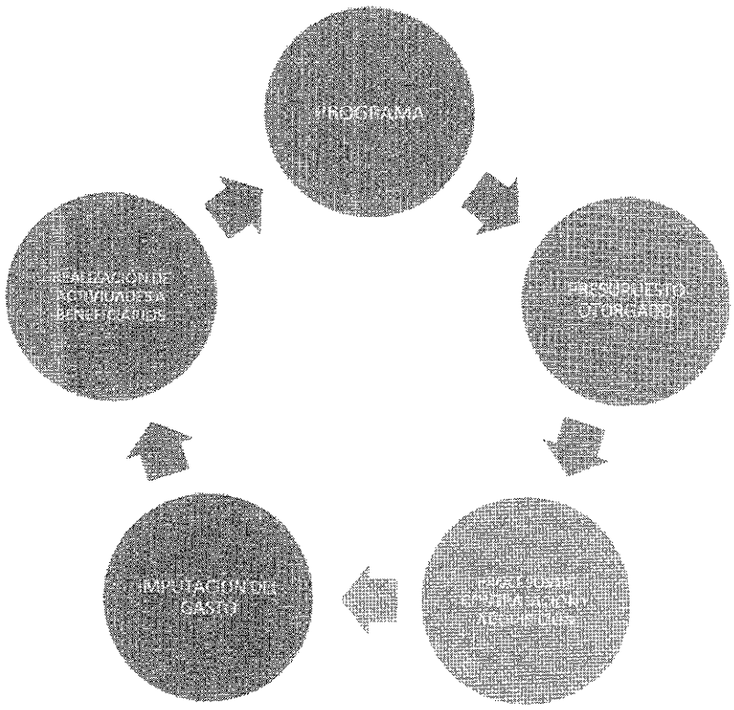
04 Programas Sociales: Comprende todo gasto ocasionado por el desarrollo de acciones realizadas directamente por el municipio con el objeto de mejorar las condiciones materiales de vida y el bienestar social de los habitantes de la respectiva comuna. Incluye las subvenciones que, con igual finalidad, acuerde entregar a entidades públicas o privadas, como también las iniciativas que resuelva llevar a cabo en fomento productivo y desarrollo económico local.

05 Programas Recreacionales: Comprende todo gasto vinculado con las actividades y/o iniciativas ejecutadas directamente por el municipio, con la finalidad de fomentar las disciplinas deportivas, de recreación, turismo y entretenimiento de la comunidad local. Incluye las subvenciones a entidades públicas o privadas que otorgue con igual propósito.

06 Programas Culturales: Comprende todo gasto relacionado con el desarrollo de iniciativas que ejecute directamente el municipio, orientadas al fomento y difusión de la cultura y de las artes entre los habitantes de la comuna.

Artículo 2°. RELACIÓN PROGRAMAS Y PRESUPUESTO

Los programas municipales son los que dan sustento y fundamentación a las acciones que realiza el municipio en pos de mejorar la calidad de vida de la comunidad, para su ejecución el municipio debe materializar las acciones contempladas, a partir de contrataciones de servicios de distinto tipo, adquisiciones, etc. con cargo a los ítems de gasto del presupuesto municipal, por lo tanto, existe una relación directa entre ambos instrumentos de planificación.



Artículo 3° FORMATO TIPO DE PROGRAMAS MUNICIPALES (ANEXO N°1)

A partir de lo anterior los programas municipales se constituirán de acuerdo a un formato tipo general (ANEXO N°1), desarrollado por la Secretaría Comunal de Planificación a través del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación. Todos los programas municipales deben estar formulados de acuerdo al formato proporcionado.

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

El formato tipo de programa municipal, en temas de planificación, es la orientación básica de las acciones que propone cada dirección en base a la legalidad, las necesidades detectadas y objetivos determinados para dar solución a una problemática.

1. **DIRECCIÓN, PROGRAMA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Se completan de la siguiente forma:

- **DIRECCIÓN:** Dirección responsable de la ejecución del programa.
- **PROGRAMA:** Nombre del programa, **este no debe ser igual al del año anterior**.
- **COORDINADOR (A):** Corresponde a la persona que coordina las acciones a realizar y velar por la correcta ejecución del programa de acuerdo a la planificación señalada más adelante.
- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Se refiere a la forma de financiamiento del programa, esta puede ser con fondos propios (municipales), fondos externos (gobierno central, con convenio de ejecución de respaldo) o financiamiento mixto (municipales y externos). De acuerdo a lo anterior, en el cuadro se debe marcar con una "x". En el caso de fondos externos y mixtos, se debe especificar resolución que aprueba el financiamiento y su vigencia.

2. **FUNDAMENTACIÓN**: Es la presentación del programa y su justificación de existencia, se debe mencionar el contenido del programa y definir el problema a resolver. Para respaldar la información se solicita incorporar elementos de diagnóstico, como estudios sociales, encuestas, índices y todo dato que se estime relevante y que de sustento a la problemática y a una posible solución de parte del municipio.

3. **OBJETIVO GENERAL**: Descripción de la situación futura que se quiere alcanzar de manera general y expresa el propósito central del programa. El objetivo general debe ser sólo uno.

4. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**: Derivan del objetivo general, precisamente van al sentido del desarrollo del programa, señalan el camino para concretar la solución al problema.

5. **BENEFICIARIOS Y COBERTURA**: Es la población objetivo del programa, es decir, cuántas personas serán beneficiadas con la implementación del mismo, esta debe ser cuantificada y se debe determinar el porcentaje de cobertura de la población objetivo.

6. **ACTIVIDADES**: Señala todas las tareas y acciones que se proponen para alcanzar los objetivos planteados, se debe explicitar todas las actividades que se realizarán y en qué periodo del año se realizará. Las prestaciones de servicios a honorarios proyectadas para la ejecución del programa, deben estar relacionadas directamente con una o más actividades descritas, por esta razón, se deberán enumerar las actividades permitiendo posteriormente vincularlas con las contrataciones asociadas al programa.

7. **CARTA GANTT:** Se debe utilizar diagrama de Gantt para graficar y exponer el tiempo de dedicación previsto en las actividades que se desarrollarán en el punto N°6.

8. **METAS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:** Según la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda "Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos (bienes o servicios) generados por la institución, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño".

   El uso de indicadores es importante para el proceso presupuestario, ya que aportan información relevante respecto del comportamiento y la ejecución de los programas, además de fijar condiciones que propician y exijan un mejor desempeño de gasto.
   Los indicadores y sus resultados son utilizados con prudencia, ya que estos pueden constituir fundamento o condicionantes para toma de decisiones financieras. Eso sí, los indicadores no siempre podrán dar cuenta en forma integral del desempeño institucional, requiriéndose de otros antecedentes complementarios para las evaluaciones. (Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, 2001)

   En este apartado, cada indicador debe ir asociado a un objetivo, debe tener nombre, fórmula y un medio de verificación.

9. **FUNCIONES A HONORARIOS:** Se deben desagregar las prestaciones de servicios necesarias para llevar a cabo la planificación de actividades del programa, de acuerdo al siguiente recuadro.

CARGO	PERIODO	MONTO MENSUAL	N° FUNCIÓN / ACTIVIDADES
Denominación	Desde - Hasta	$	N° de acuerdo a las actividades del programa

Posteriormente, el programa debe ser visado por el Director correspondiente y el coordinador del programa.

Posterior a las firmas correspondientes se encuentra este cuadro el cual **SÓLO PUEDE SER LLENADO POR SECPLAN.**

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha:	
Área de Gestión:	

Artículo 4°. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

Los programas municipales deberán cumplir con las siguientes etapas de revisión previo a la emisión del decreto alcaldicio que aprueba su ejecución.

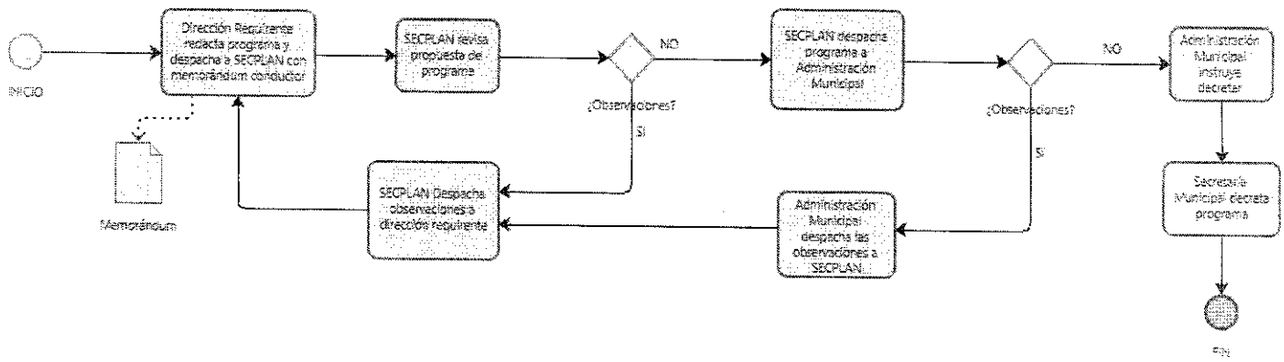
1. Cada dirección mediante un memorándum conductor dirigido a la Secretaría Comunal de Planificación enviará el programa para su revisión y V°B° en materia de presupuesto y contenido.

2. La SECPLAN mediante memorándum y/o correo electrónico podrá realizar observaciones al contenido del programa.

3. De no existir observaciones se enviará programa a la Administración Municipal para revisión con V°B° presupuestario.

4. De no tener observaciones, la Administración Municipal enviará el programa a la Secretaría Municipal vía providencia para la emisión del decreto correspondiente.

En el caso de necesitar modificaciones de programas y presupuesto, se utilizará el mismo procedimiento, estas deben ser debidamente justificadas y reflejadas en el formato de programa cuando corresponda.



001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Articulo 5° CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS A SUMA ALZADA Y DE SERVICIOS EN PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS.

Para la ejecución de los programas municipales, es necesario contar con el personal necesario para el cumplimiento de los objetivos de estos. Por lo que se hace fundamental la contratación de personal a Honorarios, para cumplir con los objetos y actividades de los programas, para su coordinación y la implementación total de los programas sociales y/o comunitarios.

Esta modalidad de contratación, es introducida al Clasificador Presupuestario por el Decreto N°854/2004 del Ministerio Hacienda como el subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, definiéndola como:

"Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia."

Esta definición no solo explica el objetivo de la contratación, sino que también sienta las bases para la existencia de programas municipales y también entrega sobre que materias se pueden desarrollar.

En diferentes dictámenes Contraloría General de la República ha señalado cuales son las exigencias para la contratación de honorarios asociados a programas sociales:

1. Deben ser ocasionales y/o transitorios.
2. Que sean ajenos a la gestión administrativa interna del municipio.
3. Deben encontrarse directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Sin perjuicio de lo anterior, CGR también señala que *"Son labores que, si bien corresponden a las municipalidades, son de carácter circunstancial, contraponiéndose a aquellas que se efectúan de manera permanente y habitual".*

Por otro lado, se debe mantener una correcta ejecución presupuestaria y las contrataciones deben realizarse en base a las disponibilidades presupuestarias y asignadas para el desarrollo de cada programa y dirección.

Articulo 6°. PROCESO DE SOLICITUD DE HONORARIOS SUMA ALZADA Y PROGRAMAS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS.

En base a lo mencionado en el punto anterior, es relevante que las solicitudes y las contrataciones se realicen dentro de los objetivos, actividades descritas y fundamentos de los programas municipales, y en la disponibilidad presupuestaria de cada dirección.

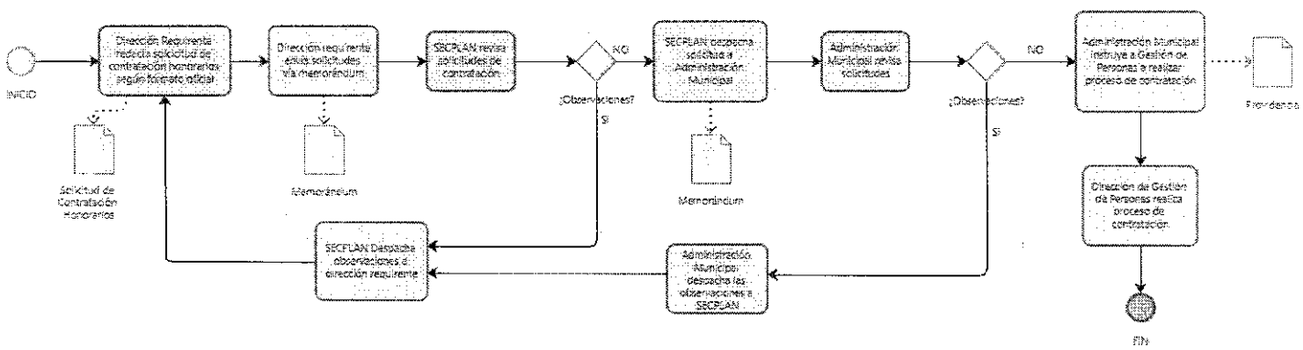
Por lo anterior, cada contratación debe tener directa relación con el programa social y/o comunitario y sus objetivos. Lo anterior es fundamental para el desarrollo de los mismos, por lo que los objetivos y funciones del personal contratado deben tener total correlación con los fines del programa, ya que este es quien fundamenta el gasto y permite la contratación de personal.

Las contrataciones deberán cumplir con las siguientes etapas y revisiones:

1. Cada dirección debe llenar el formato de solicitud (anexo N°2) por cada persona a contratar en base a honorarios, en la cual se indica los datos personales, de formación académica, objeto de la contratación y funciones a realizar, el director responsable del programa (que será el Inspector Técnico del Servicio), monto bruto mensual, periodo de tiempo de la contratación, entre otros datos. Además de adjuntar la documentación requerida por la Dirección de Gestión de Personas.

2. Las solicitudes de contratación deben ser remitidas a la Secretaría Comunal de Planificación, con la documentación requerida y memorándum conductor en el cual se individualicen los cometidos funcionarios (suma alzada) o los programas a los cuales pertenecen dichas contrataciones. El Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación de SECPLAN, validará la disponibilidad presupuestaria en base al presupuesto del programa y las contrataciones ya realizadas por el mismo. Además de ser concordante con lo solicitado e informado por las direcciones en materias de las necesidades de personal.

3. Con el V°B° de Planificación, Control de Gestión y Evaluación, serán remitidas a la Administración Municipal para su resolución final y derivadas a la Dirección de Gestión de Personas para la confección del respectivo contrato.



Artículo 7°. DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES Y/O COMUNITARIOS (ANEXO N°2)

El formato de solicitud de contratación a honorarios requiere los siguientes datos:

1. En su primera parte requiere los datos personales del prestador de servicios a contratar. Nombre completo, RUT, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono, Correo Electrónico, Profesión o Especialidad, en su defecto indicar el nivel educacional alcanzado e Institución que otorga el titulo o el nivel educacional alcanzado. Cada dirección llevará su correlativo de solicitudes de contratación.

2. A continuación, se deben proporcionar los datos referentes al Nombre del Programa o N° de cometido aprobado por el Concejo Municipal, esto último sólo es para las contrataciones en calidad de honorarios a Suma Alzada. N° de Decreto que aprueba el Programa al cual se imputará el gasto e indicar si el gasto corresponde a fondos propios o externos.

3. En el objetivo de la contratación se debe señalar el objeto principal de la contratación, el cual debe estar en total relación a los objetivos y lineamentos del programa.

4. Funciones específicas que desarrollará, se deben indicar a las funciones que tengan total relación al programa, las cuales **no pueden ser funciones propias y habituales de la dirección**. Las funciones deben ser capaces de permitir que las personas contratadas respalden con medios verificadores en sus respectivos informes de honorarios. Se sugiere que **no se asigne una gran cantidad de funciones, ya que esto podría ocasionar eventuales problemas al momento de la realización del respectivo informe de cumplimento, ya que, en algunos casos, podría darse la situación de que el prestador no cuente con medios verificadores para dar cuenta del cumplimiento de dichas funciones**. Por otro lado, se aconseja que las funciones tengan relación con los montos de la remuneración de dicha contratación, a fin de evitar discrepancias en contrataciones de funciones similares, pero con diferentes honorarios.

5. Monto del honorario corresponde al sueldo bruto mensual (Incluida la retención) la cual se debe expresar en números y moneda nacional, de acuerdo al presupuesto del año en curso, con el fin de evitar déficits presupuestarios en el ítem correspondiente

6. Fecha de inicio/término, se debe indicar la fecha de inicio del servicio a honorarios y el término. Los contratos no pueden extenderse más allá del 31 de diciembre de cada año y de acuerdo a lo que instruya desde Administración Municipal.

7. Director responsable (ITS) se debe señalar al director que será el Inspector Técnico del Servicio y dará fe de que el personal a honorarios, cumplió efectivamente con las labores por la cual se contrató.

8. Observaciones o comentarios del Director Solicitante, en caso que se necesite indicar alguna información adicional y relevante para la contratación.

9. Dirección a la cual pertenecerá el contratado y de cual depende el programa social. Y la firma del Director.

10. Autorización de gastos del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación (SECPLAN) o Contabilidad (DAF) en caso de fondos externos.

11. V°B° de presupuesto SECPLAN o fondos disponibles en DAF en casos de fondos externos.

12. V°B° Administración Municipal para preparación de contrato.

13. Observaciones generales respecto del proceso.

14. Resolución del Alcalde

Además de adjuntar la documentación requerida por la Dirección de Gestión de Personas:

Documentos que se deben adjuntar a la solicitud:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Curriculum Vitae
- Fotocopia Legalizada o autentificada del Título Profesional, Técnico, Licencia de Educación Básica o Media, según corresponda.
- Certificado de antecedentes vigente
- Declaración Jurada Simple de no estar inhabilitado para el ingreso a la administración pública (solicitar formato vía correo en el Departamento de Personal)

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Artículo 8°.

Las funciones de los honorarios a contratar deberán comenzar una vez dada la aprobación, o al menos contar con el V°B° de la Administración Municipal para la elaboración del contrato honorario y no antes.

Articulo 9°.

Todos las renuncias voluntarias y términos anticipados de convenios honorarios, posterior a la autorización de Alcaldía y/o Administración Municipal, deben ser informados a la Dirección de Gestión de Personas y Secretaría Comunal de Planificación.

Articulo 10°.

Todos los documentos deberán ser enviados a través del sistema documental en formato digital. De no estar habilitada esa opción, deberá ser en formato papel.

Articulo 11°.

La creación de casillas de correos electrónicos institucionales y casillas de sistema de gestión documental para los prestadores de servicios se realizarán de acuerdo a las disponibilidades según criterio de evaluación realizadas por SECPLAN y la Administración Municipal a través del Departamento de Informática.

Articulo 12°.

El presente reglamento de programas comunitarios comenzara a regir una vez emitido el decreto exento que aprueba el mismo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

ANEXO N°1

PROGRAMAS MUNICIPALES AÑO

DIRECCIÓN :
PROGRAMA :
COORDINADOR (A) :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO : (Marcar con "x")

FONDOS PROPIOS		
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		Inicio: Término:

I. FUNDAMENTACIÓN:

II. OBJETIVO GENERAL:

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

IV. BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

V. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

VI. CARTA GANTT:

VII. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:

VIII. FUNCIONES A HONORARIOS:

CARGO	PERIODO	MONTO MENSUAL	N° FUNCIÓN / ACTIVIDADES
Denominación	Desde - Hasta	$	N° de acuerdo a las actividades del programa

***UN RECUADRO POR CARGO PROYECTADO**

DIRECTOR (A)

COORDINADOR (A) DE PROGRAMA

***Este apartado sólo puede ser llenado por SECPLAN**

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	
Área de Gestión	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

ANEXO N°2

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN HONORARIOS
N°_____ FECHA_____

Sr. Alcalde, mediante el presente solicito a Ud. la Contratación de la persona que se indica, según la siguiente información:

NOMBRE			
RUT		**NACIONALIDAD**	
DOMICILIO			
FONO		**CORREO ELECTRONICO**	
PROFESIÓN O ESPECIALIDAD			
INSTITUCIÓN QUE OTORGA TITULO			

NOMBRE DEL PROGRAMA o N° DE FUNCIÓN APROBADA POR EL CONCEJO			
DECRETO QUE APRUEBA EL PROGRAMA			
FONDOS PROPIOS		FONDOS EXTERNOS	

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN			
-			
FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DESARROLLARÁ			
- - -			
$ MONTO DEL HONORARIO	**$XXXXXXXX Bruto**	**FECHA INICIO/TÉRMINO**	**Desde XX/XX/XXXX Hasta XX/XX/XXXX**
OBSERVACIONES O COMENTARIOS DEL DIRECTOR SOLICITANTE			
-			

DIRECTOR RESPONSABLE INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIO		**DIRECCIÓN**		**FIRMA**	

AUTORIZACIÓN DE GASTOS: (Solo debe ser llenado por Dpto. de Planificación, Control de Gestión y Evaluación (SECPLAN) o Contabilidad (DAF) en caso de fondos externos) ITEM :_____ ÁREA DE GESTIÓN :_____ PPTO ASIG :_____	**V°B° PRESUPUESTO SECPLAN O DAF (FONDOS EXTERNOS)**	**V°B° ADMINISTRADOR MUNICIPAL AUTORIZA PREPARAR CONTRATO**
OBSERVACIONES GENERALES		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

RESOLUCIÓN Y COMENTARIOS DE ALCALDE/ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

Documentos que se deben adjuntar a la presente solicitud:

- **Fotocopia de la Cédula de Identidad**
- **Curriculum Vitae**
- **Fotocopia Legalizada o autentificada del Título Profesional, Técnico, Licencia de Educación Básica o Media, según corresponda.**
- **Certificado de antecedentes vigente.**
- **Declaración Jurada Simple de no estar inhabilitado para el ingreso a la administración pública (solicitar formato vía correo en el Departamento de Personal)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001041

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

2. El Reglamento y manual de procedimiento y sus anexos, que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación
Página web