I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000126

DECRETO EXENTO N°202/ /2025

Cerrillos, 24 ENE 2025

V I S T O S:

La Providencia N°103/190/2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°500/010/2025 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/2738/2024; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2738/2024, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos y el Presupuesto Municipal año 2025.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"OFICINA MIGRANTES 2025"**, cuyo objetivo general es, promover asistencia integral y accesible a la población migrante, orientado a la regularización de su estatus migratorio, el acceso a derechos sociales, y promoviendo su inclusión en la comunidad local y por objetivos específicos los que señalan a continuación:

1. Proveer atención y asesoría personalizada en trámites migratorios, con el fin de garantizar el acceso a la información y derechos.
2. Establecer una red de colaboración entre el municipio, instituciones públicas y ONGs para coordinar servicios sociales y garantizar apoyo integral a la población migrante.
3. Desarrollar y ejecutar actividades de promoción y difusión del programa.
4. Establecer un sistema de colaboración con los colegios de la comuna de Cerrillos para identificar y regularizar la situación migratoria de niños, niñas y adolescentes (NNA) migrantes.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

1. **Orientación sobre regulación migratoria:** Brindar asesoría directa a los migrantes que se presenten sin cita previa, ofreciendo información clara y precisa sobre los procedimientos para la regularización de su situación migratoria.

2. **Derivación de casos sociales:** Identificar las necesidades sociales de los migrantes que requieran apoyo adicional y canalizarlos hacia las instituciones pertinentes, como programas de salud, vivienda o asistencia legal.
3. **Elaboración de informes solicitados por otras entidades:** Redactar informes detallados sobre la situación migratoria y social de los migrantes, en respuesta a rebajas de multas al servicio nacional de migraciones.
4. **Solicitud de visas para niños, niñas y adolescentes migrantes:** Gestionar y apoyar en la tramitación de visas y otros documentos migratorios para NNA migrantes, facilitando su acceso a la educación y otros derechos fundamentales.
5. **Creación de una red de apoyo interinstitucional:** Establecer una red de colaboración entre el municipio y diversas instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales (ONGs) que trabajen con población migrante, para coordinar la prestación de servicios sociales y garantizar que los migrantes reciban apoyo en diferentes áreas.
6. **Capacitación y sensibilización de funcionarios públicos:** Ofrecer capacitaciones a los funcionarios municipales y trabajadores sociales sobre los derechos de los migrantes y la importancia de la inclusión social, para que puedan proporcionar información precisa y orientación adecuada a los migrantes en sus interacciones diarias.
7. **Capacitación en normativas migratorias y derechos de los migrantes:** Ofrecer sesiones de formación sobre las leyes migratorias vigentes, los derechos de los migrantes y los procedimientos para la regularización migratoria, asegurando que los funcionarios tengan conocimiento actualizado para brindar información precisa.
8. **Participar en ferias de servicios de DIDECO.**
9. **Creación de un registro de NNA migrantes en colaboración con los colegios:** Trabajar conjuntamente con trabajadores sociales o profesional competente para identificar a los estudiantes migrantes que carecen de documentación migratoria regular.
10. **Talleres Informativos:** Realizar jornadas de atención en las mismas escuelas, donde se ofrezca asesoría migratoria a las familias de los NNA para la regularización de su situación.
11. **Capacitación:** Capacitar a los docentes y personal administrativo de los colegios sobre los derechos de los NNA migrantes y cómo pueden apoyar el proceso de regularización.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Objetivos	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1	**Atención y asesoría en: Orientación sobre regulación migratoria. Derivación de casos sociales. Elaboración de informes solicitados por**	Atender y gestionar las demandas del 100% de la población migrante que toma contacto con la oficina.	N° de atenciones proyectadas*100/N° de atenciones realizadas=% total de atenciones al año.	Registro de atenciones realizadas en matriz de Excel, que solicita nombre completo, edad, rango etario, nacionalidad, situación

	otras entidades. Solicitud de visas para niños, niñas y adolescentes migrantes:			migratoria, motivo de la consulta, dirección, villa y observaciones.
2	Reunirse con instituciones públicas y ONGs para coordinar servicios sociales y brindar apoyo integral a la población migrante.	Ejecutar una reunión al mes con fundaciones, ONG's, instituciones de la temática migrante al 90%.	N° de reuniones programadas *100/N° de reuniones realizadas=% total de participación en reuniones.	Acta de asistencia de participantes. Registro fotográfico de las actividades.
3	Capacitación y sensibilización de funcionarios públicos (Municipal, Salud, Educación).	Realizar 4 capacitaciones al año con 15 cupos en un 90%.	N° de participantes *100/N° de cupos=% total de participación.	Acta de asistencia de participantes.
	Capacitación en normativas migratorias y derechos de los migrantes Municipal, Salud, Educación).	Realizar 4 capacitaciones al año con 15 cupos en un 90%.	N° de participantes *100/N° de cupos=% total de participación.	Registro fotográfico de las actividades.
	Participar en ferias de servicios de DIDECO.	Participación de un 100%.	N° de participación a ferias*100/N° de convocación a ferias =% total de participación al año.	Lista de participantes, fotografías.
4	Atender las derivaciones recibidas de los colegios, según coordinación.	Atender el 100% de las derivaciones.	N° de atenciones recibidas*100/N° de atenciones realizadas =% total de atenciones.	Registro de atención.
	Creación de un registro de NNA migrantes en colaboración con los colegios.	Realizar planilla por colegio de casos migrantes. 100%.	No aplica.	Base de datos.
	Talleres Informativos.	Realizar 5 talleres informativos al año con 20 cupos en un 90%.	N° de participantes *100/N° de cupos=% total de participación.	Lista de participantes. Documentación fotográfica.

000126

DECRETO EXENTO Nº202/ /2025

4. Autorizase las contrataciones a honorarios de las siguientes personas, para cumplir las funciones en los períodos que se indican y percibirán las remuneraciones que en cada caso se señalan:

Cargo	Período	Monto mensual	Funciones/Actividades
Coordinador/a	01 de enero al 31 de diciembre 2025	$1.250.000	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
Apoyo profesional	01 de enero al 31 de diciembre 2025	$625,000	1,2,3,4,8,10,11

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$26.000.000.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios Comunitarios – Desarrollo Comunitario" del Presupuesto Municipal.

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
DIDECO
Depto. de Personal
Página Web.