



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE  
UNIDAD JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
00002	16.03.2023
OF. DE PARTES	

**MODIFICA REGLAMENTO N° 7 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022, SOBRE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

**VISTOS:**

1. Las disposiciones contenidas en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades cuyo texto fue refundido por el D.F.L N° 1 y la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y la ley N° 15.231 Sobre Juzgados de Policía Local.
2. El Oficio N° 26 de fecha 19 de enero de 2023, dirigido a la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Talca, sobre solicitud de Flexibilidad horaria, en el marco de lo establecido en el Reglamento de horario de ingreso y salida de los funcionarios municipales, reloj control y horas extraordinarias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 0007 de fecha 30 de Diciembre de 2022.
3. La respuesta de la Ilustrísima Corte de Apelaciones de Talca al citado Oficio n° 26, Expediente Rol 193.2012/ Pleno, de fecha 24 de Enero de 2023, que resuelve acceder al cambio de horario en los términos solicitados.
4. El Reglamento n° 7 de fecha 30 de Diciembre del año 2022 que aprueba el horario de ingreso y salida de los funcionarios municipales, reloj control y horas extraordinarias.-
5. Que, el artículo 52 de la Ley 19.880, dispone “Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros”, circunstancias que acontecen en la especie.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, las Cortes de Apelaciones del país en conformidad al artículo 53 de la Ley N° 15.231, están facultadas para establecer la jornada especial de trabajo, y como tal, prevalece sobre la Ley 18.883, específicamente en su artículo 62 que fija una jornada ordinaria del personal municipal de 44 horas semanales.
2. Que, del mismo modo, se declara en el Artículo N° 2 que corresponde exclusivamente a la Corte de Apelaciones respectiva fijar el horario de funcionamiento de estos Juzgados, el que se entenderá completo y suficiente para el efecto de las remuneraciones.
3. Que, atendido a lo prescrito además en el citado Reglamento de horario de ingreso y salida de los funcionarios municipales, reloj control y horas extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

**RESUELVO:**

**I.- APRUÉBESE LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN AL "REGLAMENTO DE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS ", EN EL SIGUIENTE SENTIDO;**

- a) Se agrega en el artículo 1° del referido reglamento, posterior al punto aparte; "La jornada ordinaria de funcionamiento de personal del Juzgado de Policía Local de la Comuna de Villa Alegre, será de lunes a Jueves de 08:15 a 17:15 y viernes de 08:15 a 14:15 horas. Dentro de la cual, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 30 minutos para efectos de colación, y tendrá una tolerancia de 15 minutos que se deberán compensar al final de la jornada diaria. Con todo, los funcionarios del Juzgado de Policía Local de Villa Alegre, no gozarán del derecho al pago de horas extraordinarias". En todo lo demás se mantiene inculme el presente reglamento.-

**II.-** El presente reglamento comenzará a regir a contar del día 20 de marzo del año 2023.-

**"ANÓTESE, COMUNÍQUESE EN LA PÁGINA WEB, DÉSE COPIA A LAS DISTINTAS DIRECCIONES MUNICIPALES, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL; CÚMPLASE Y ARCHÍVESE DIRECCIÓN, ENCARGADO DE PERSONAL, OFICINA DE PARTES Y ARCHÍVESE".**

  
**CLAUDIA BERRIOS NILO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**PABLO FUENTES VALLEJOS**  
**ALCALDE**

P. Fuentes/ A.Rivera

**Distribución:**

Dirección de Control  
Dirección de Obras  
Servicios Generales  
DIDECO  
Administración Municipal  
Departamento de Administración y Finanzas  
Juzgado de Policía Local  
Seguridad Pública  
Dirección de Tránsito  
Alcaldía  
SECPLAN  
Oficina de Partes



OFICIO N° 26.-/

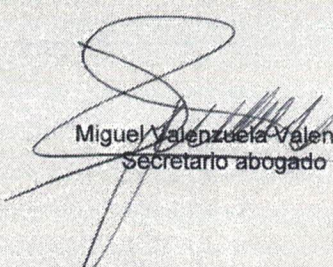
Villa Alegre, 19 de enero de 2023.-

Atendido al nuevo reglamento de horario de ingreso y salida de los funcionarios municipales, reloj control y horas extraordinarias de fecha 30 de diciembre de 2022 de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, en que cada funcionario, desde el 03 de enero de 2023, podrá enviar una respectiva solicitud para hacer uso de la flexibilidad horaria que en dicho reglamento se propone, es que se solicita autorización para modificar el horario de funcionamiento de este Juzgado de Policía Local al siguiente:


Lunes a jueves de 08:15 a 17:15 horas y viernes de 08:15 a 14:15 horas. Dentro de la jornada ordinaria, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 30 minutos para efectos de colación, y tendrán una tolerancia de 15 minutos que se deberán compensar a final de la jornada diaria.

Días de audiencias, se mantienen sin modificación.

Saluda atentamente a SS. Iltrma.

  
Miguel Valenzuela Valenzuela  
Secretario abogado



  
María Sofía Lara Lara  
Juez de Policía Local

SEÑOR  
GERARDO BERNALES ROJAS  
PRESIDENTE ILUSTRISIMA CORTE DE APELACIONES  
TALCA.-



## Decreto Ley 812

DETERMINA ALCANCE DE LAS NORMAS QUE INDICA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Fecha Publicación: 21-DIC-1974 | Fecha Promulgación: 18-DIC-1974

Tipo Versión: Única De : 21-DIC-1974

Url Corta: <https://bcn.cl/2f557>



DETERMINA ALCANCE DE LAS NORMAS QUE INDICA

Num. 812.- Santiago, 18 de diciembre de 1974.- Visto: lo dispuesto en los decretos leyes N.os 1 y 28, de 1973, y 527 de 1974, y

Considerando: Que es preciso fijar, por vía de interpretación auténtica y de autoridad, el verdadero sentido y alcance de las disposiciones contenidas en el decreto ley 249, de 1973, en relación con aquellas que establece la ley 15.231, a fin de evitar las dudas que en torno a su aplicación armónica han surgido en la actualidad,

La Junta de Gobierno acuerda dictar el siguiente

DECRETO LEY:

Artículo 1°.- Declárese que el artículo 21 del decreto ley 249, de 1973, publicado en el Diario Oficial de 5 de enero de 1974, no se aplica ni ha sido aplicable a los Juzgados de Policía Local.

Artículo 2°.- Declárase, asimismo, que corresponde exclusivamente a la Corte de Apelaciones respectiva fijar el horario de funcionamiento de estos Juzgados, el que se entenderá completo para el solo efecto de las remuneraciones.

Regístrese en la Contraloría General de la República, publíquese en el Diario Oficial e insértese en la Recopilación oficial de dicha Contraloría.-  
AUGUSTO PINOCHET UGARTE.- José T. Merino Castro.- Gustavo Leigh Guzmán.- César Mendoza Durán.- Hugo Musante.

Talca, veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.

Atendido el mérito de los antecedentes, **se accede** a los cambios de horario requeridos por los Juzgados de Policía Local de Retiro y Villa Alegre, en los términos solicitados.

Atendida la necesidad de contar con los datos actualizados de los Juzgados de Policía Local de esta jurisdicción, **oficiése** a cada uno de ellos a fin de que informen -dentro de tercero día- el horario de funcionamiento; días y horas de audiencia; la dirección, número de teléfono y correo electrónico de cada tribunal. Hecho, **regístrese** dicha información en le oficina de Pleno de esta Corte y **archívense** estos antecedentes atendido que se dio cumplimiento a lo requerido por la Excma. Corte Suprema, en su oportunidad.

**Comuníquese** por la vía más expedita, sirviendo la presente resolución como suficiente y atento oficio remisor.

**Rol 193-2012/Pleno.**



Pronunciado por la Sala de Pleno de la Corte de Apelaciones de Talca integrada por los Ministros (as) Moises Olivero Muñoz C., Jeannette Scarlett Valdés S. y los Ministros (as) Suplentes Ricardo Guillermo Riquelme C., Marisol Macarena Ponce T. Talca, veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.

Moisés Olivero Muñoz Concha  
MINISTRO  
Fecha: 24/01/2023 13:46:38

Jeannette Scarlett Valdés Suazo  
MINISTRO  
Fecha: 24/01/2023 14:18:09

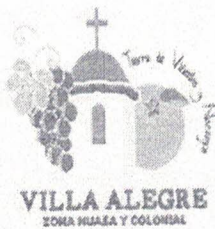
Ricardo Guillermo Riquelme Carpenter  
MINISTRO(S)  
Fecha: 24/01/2023 13:42:28

Marisol Macarena Ponce Toloza  
MINISTRO(S)  
Fecha: 24/01/2023 12:19:39

En Talca, a veinticuatro de enero de dos mil veintitrés, notifiqué en Secretaría por el Estado Diario la resolución precedente.



Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en <http://verificadoc.pjud.cl> o en la tramitación de la causa.  
A contar del 11 de Septiembre de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Continental. Para Chile Insular Occidental, Isla de Pascua e Isla Salas y Gómez restar 2 horas. Para más información consulte <http://www.horaoficial.cl>.



**APRUEBA REGLAMENTO DE  
HORARIO DE INGRESO Y  
SALIDA DE LOS  
FUNCIONARIOS  
MUNICIPALES, RELOJ  
CONTROL Y HORAS  
EXTRAORDINARIAS.**

**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República.
2. El Decreto N° 1.897 de 1965 del Ministerio del Interior;
3. El Decreto N° 2969 del Ministerio del Interior publicado el 20 de septiembre de 1996;
4. La Ley 18.883, la cual fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
5. Reglamento de reloj control y horas extraordinarias vigente en la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de fecha 16 de Octubre de 2017
6. El Decreto Alcaldicio N° 1319, de fecha 11 de julio del año 2019, que actualiza dicho reglamento
7. La política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, sancionada mediante Decreto Alcaldicio N° 2953 de fecha 06 de diciembre del año 2017.
8. La legislación aplicable al caso concreto.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de regularizar la jornada de trabajo, en cuanto al horario de ingreso y salida del personal municipal, como, asimismo, su mecanismo de control y los trabajos extraordinarios que pudiesen realizar los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

**DECRETO:**

- 1.- **DERÓGUESE** todo reglamento dictado con anterioridad relativo a las materias de Horario de Ingreso del personal, Reloj Control, horas extraordinarias y cualquier otra materia relacionada a las ya mencionadas.

40114

**2.- APRUÉBASE** el siguiente reglamento de HORARIO DE INGRESO Y SALIDA; RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

**REGLAMENTO, DE HORARIO DE INGRESO Y SALIDA; RELOJ CONTROL Y HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE**

**Título I, de la asistencia y jornada de trabajo:**

**ARTÍCULO 1:** Según lo estipulado en el artículo 62 de la Ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, "la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias". Señalando además que, los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTÍCULO 2:** Las personas contratadas a honorarios se sujetarán a las normas que al efecto consideren sus respectivos contratos.

**ARTÍCULO 3:** Que, actualmente la jornada ordinaria de Trabajo de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, es de lunes a viernes de 08:30 a 17:33 horas.

**ARTÍCULO 4:** Flexibilidad Horaria: Desde el 03 enero de 2023, se autorizará el horario flexible para todos los funcionarios de la Municipalidad de Villa Alegre, siempre y cuando la característica de su trabajo les permita acceder a este beneficio y contando previamente con la autorización del Alcalde. Para hacer uso de la flexibilidad horaria, cada funcionario deberá enviar la respectiva solicitud, generada por el departamento de administración y finanzas de la Municipalidad, de acuerdo a las siguientes opciones horarias:

1. Lunes a viernes de 08:30 a 17:33 horas, Dentro del horario de jornada laboral ordinaria, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 45 minutos para efectos de colación.
2. Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas. Dentro del horario de jornada laboral ordinaria, el funcionario podrá hacer uso diariamente de 30 minutos para efectos de colación.

En caso de no requerir vía solicitud ya mencionada, la aplicación de un horario especial, al funcionario se le aplicará el horario mencionado en punto 1 precedente.

Con todo, a través de este sistema se completa cabalmente la jornada de 44 horas semanales (en armonía con lo estipulado en el artículo 62 de la Ley N°18.883, que establece Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales), y los criterios contenidos en los dictámenes N°s 13.069/2010, 15.934/2010, 82.435/2015, entre otros, todos emanados por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 5:** Posterior al horario de término de jornada ordinaria de trabajo, se comenzará a contabilizar las labores extraordinarias de carácter

P



diurno, aquello en concordancia con lo estipulado en el título "DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS"

**ARTÍCULO 6:** Para el Registro y Control de asistencia, del Personal Municipal Planta y contrata, el Municipio dispone de dos Relojes Control, uno que está ubicado en el patio interior del Municipio, en el cual se registran la mayoría de los funcionarios, que cuenta con acceso disponible, desde las 07:45 horas, sin límite de horario; y el otro Reloj Control, donde se registra la minoría de los funcionarios, está ubicada en el hall del Departamento de Finanzas, en horarios de 08:00 horas y hasta las 18:00 horas.

**ARTÍCULO 7:** Que, en cada uno de estos Reloj Control, están registrados todos los funcionarios (Planta y Contrata), mediante su huella digital y en casos excepcionales cuando la situación lo amerite se hará mediante clave numérica.

**ARTÍCULO 8:** De conformidad a los programas de trabajo de las distintas Unidades Municipales, el Alcalde podrá ordenar trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, de acuerdo a la ley, si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en las remuneraciones en la forma prevista por la ley.

**ARTÍCULO 9:** Que, respecto al registro de ingreso, se considera una tolerancia de 5 minutos, lo cuales deberán ser compensados al final de la jornada laboral, por el mismo funcionario, sin derecho a que sean considerados como horas extraordinarias. En caso que el registro de marcación horaria, sea con retraso superior a 5 minutos, se considerara atraso y deberá ser necesariamente considerado para efectos de descuento en sus remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la ley 18.883 y dejará al funcionario afecto a las sanciones que estableced la misma normativa citada por los atrasos injustificados.

**ARTÍCULO 10:** Que, todos estos descuentos se aplicarán en las remuneraciones del mes siguiente o subsiguiente al cual ocurrieron los atrasos.

**ARTÍCULO 11:** Que, el Jefe de Administración. y Finanzas, dentro de los 12 primeros días de cada mes, procederá a revisar los respectivos reportes que entreguen los relojes control (dos), procediendo a informar al Alcalde, respecto de los funcionarios o quienes corresponda aplicar descuentos, el que procederá previa dictación del acto administrativo.

**ARTÍCULO 12:** En la eventualidad que el Acto Administrativo no alcanzare a estar listo, antes del cálculo de la remuneración, esta se aplicara en las remuneraciones del mes subsiguiente.

## **TÍTULO II: De los trabajos extraordinarios.**

**ARTÍCULO 13:** El presente Reglamento Municipal, conjuntamente con lo señalado en el título I, tiene por objeto, regular la jomada extraordinaria de

10/2/14

trabajo de todo funcionario que se desempeñe laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, sean funcionarios municipales de planta o a contrata.

**ARTICULO 14:** La jornada extraordinaria de trabajo es aquella que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor. Dicho de otra forma, son las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria.

No se considerarán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

**ARTÍCULO 15:** Las horas extraordinarias solo se configuran y otorgan los derechos correlativos-compensación con descanso complementario o su retribución en dinero-, cuando concurren tres requisitos copulativos, esto es, que hayan de cumplirse tareas impostergables; que exista orden formal de la jefatura superior, a través de un acto administrativo exento de toma de razón dictado en forma previa a su ejecución e individualizando al personal que lo ejecutará; y que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

**ARTÍCULO 16:** El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo pago podrá autorizarse será de 40 horas por funcionario al mes, por tanto, la autoridad municipal en ningún caso autorizará la realización de horas extraordinarias más allá del máximo de 40 horas mensuales diurnas.

Lo señalado en el inciso anterior, respecto del límite de horas extraordinarias únicamente se refiere a las diurnas y no alcanza a las que se trabajen en horario nocturno o en días sábado, domingo o festivos.

**ARTICULO 17:** Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en la resolución municipal que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.

**ARTÍCULO 18:** La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

- i) Hasta el día 25 de cada mes, el Jefe de Administración. y Finanzas, recepcionará las solicitudes de programación de trabajos extraordinarios por el mes siguiente. Estas deben indicar cantidad de horas solicitadas, tipo de hora (diurna y/o nocturna) trabajo que debe realizarse, funcionario que lo realizará y demás antecedentes que resulten pertinentes.
- ii) Entre los días 25 y hasta el último día hábil del mes, el Jefe de Administración y Finanzas, hará llegar a la autoridad comunal o al funcionario a quien haya delegado dicha función, las programaciones de horas recibidas, para su aprobación o modificación, de acuerdo a lo solicitado, dictando enseguida el

acto administrativo, individualizando al personal, número de horas a realizar. De lo resuelto por la autoridad, se informará a cada Jefe de Departamento, si éstas fueron rechazadas o disminuidas, indicando en el último caso, el total de horas autorizadas.

- iii) Posteriormente, cumplido el mes la jefatura correspondiente, elaborará la planilla de horas extraordinarias, detallando las horas realizadas dentro del total que tenía autorizadas, acompañando el reporte que entrega el reloj control, que acredita la efectividad de las horas que se están señalando; planilla que deberá estar en el departamento de Finanzas, a más tardar los días 6 de cada mes, para ser presentadas al Alcalde, para la firma respectiva y ser considerada dentro del mes en curso, ya sea para devolución de tiempo o recargo en las remuneraciones.
- iv) Solo en casos excepcionales, se autorizarán y pagarán las horas extraordinarias que no se hayan sometido al procedimiento antes señalado. En tal caso, deberá justificarse por la jefatura directa, la realización de los respectivos trabajos fuera de la jornada laboral, y siempre que dicha justificación, sea ponderada y autorizada por el Alcalde o el funcionario a quien este haya delegado dicha función y se dicte el correspondiente acto administrativo.

**ARTÍCULO 19:** La realización de horas extraordinarias se compensará con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquéllas serán compensadas con un recargo de las remuneraciones.

**ARTÍCULO 20:** Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias, el Municipio contará con un reloj control de asistencia, donde cada funcionario, con un código determinado (huella o código numérico) que los individualizará, hará constar la hora precisa de llegada y de salida. Mensualmente, la Dirección de Administración y Finanzas sumará el total de horas extraordinarias autorizadas y trabajadas por cada empleado, en el mes anterior, lo anterior de conformidad a lo que dispone el título I del presente reglamento

**ARTICULO 21:** No se podrá estipular anticipadamente en los nombramientos o contratos de trabajo, el pago de una cantidad determinada, por las horas extraordinarias que trabajare el empleado, sino que éstas deberán cancelarse estrictamente de acuerdo con los totales que arroje el reloj control digital de asistencia en el mes respectivo.

403/4

**ARTÍCULO 22:** Las horas trabajadas en forma extraordinaria, sin la autorización previa del artículo 18 del presente reglamento, **no serán pagadas ni compensadas.**

**ARTÍCULO 23:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.

**ARTÍCULO 24:** Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de 50%.

**ARTÍCULO 25:** El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas, deberá hacerse efectivo dentro del plazo máximo de 2 años, desde que se hace posible hacer uso de ellas. Si no se hiciere efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a ellas.

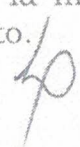
**ARTÍCULO 26:** El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de revisar, calcular, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal y su pago, como del uso del descanso complementario.

**ARTÍCULO 27:** El funcionario que pretenda hacer valer el sobretiempo laborado en ausencia de pacto escrito, cometerá una infracción susceptible de ser sancionada administrativamente.

**ARTÍCULO 28:** Déjese sin efecto a contar de esta fecha toda autorización otorgada con anterioridad a la aprobación de este reglamento y que diga relación con el trabajo extraordinario de los funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 29:** Las normas de este Reglamento son complementarias a las contenidas en el Código del Trabajo y Ley 18.883, y regirán en lo que no sean contrarias ellas o las que se dicten en su reemplazo.

**ARTÍCULO 30:** Déjese sin efecto a contar de esta fecha, todo reglamento, instructivo o decreto dictado con anterioridad, que verze sobre la misma materia, sólo en la parte que sea incompatible con este reglamento.



**ARTÍCULO 31:** Entiéndase parte integral del presente reglamento, el formato de solicitud de jornada horaria flexible emanado del Departamento de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 32:** Notifíquese el presente Reglamento, a las unidades indicadas en la distribución y publíquese en la página web institucional.

**“ANOTESE, DESE COPIA A LAS DISTINTAS DIRECCIONES MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE FINANZAS, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL; CUMPLASE Y ARCHIVASE”.**


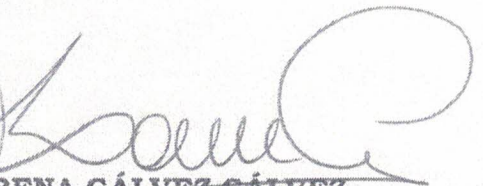
  
**CLAUDIA BERRIOS NILO**  
★ **SECRETARIO MUNICIPAL**

L. Gálvez/ R.Cancino/R.Romero

**Distribución:**

- Dirección de control
- Dirección de Obras
- Servicios Generales
- Dideco
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Juzgado de Policía Local
- Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito
- Alcaldía
- Secplan
- Oficina de Partes

40 4/4

  
  
**LORENA GÁLVEZ GÁLVEZ**  
ALCALDE (S)