



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

FUNCIONES

JUNTA MUNICIPAL:

1. Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal;
2. Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones;
3. Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas;
4. Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal;
5. Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades;
6. Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación;
7. Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución;
8. Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Así mismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de éstos;
9. Autorizar vía resolución, la contratación de empréstitos;
10. Aceptar vía resolución, legados, donaciones o herencias para la municipalidad;
11. Considerar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, presentada por el Intendente Municipal;
12. Autorizar vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario;
13. Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas;
14. La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de 30 (treinta) días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo pudiendo solicitar prórroga por una sola vez;
15. Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes;
16. Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

SECRETARÍA GENERAL:

1. Dar asistencia a la Junta Municipal, a las Comisiones Permanentes o Especiales.
2. Dar fe con su firma de los actos de la Junta Municipal y del Presidente de la misma.
3. Redactar las actas de las sesiones de la Junta.
4. Preparar el Orden del Día de las Sesiones con la siguiente prelación:
5. Mensajes de la Intendencia Municipal, Notas o comunicaciones oficiales, peticiones o presentaciones privadas, asuntos dictaminados por las Comisiones Proyectos y Minutas.-
6. Computar y verificar el resultado de las votaciones, tomar nota por escrito en las votaciones nominales.
7. Copiar en un libro especial, el acta de cada sesión, salvando al final las inter lineaciones y enmiendas si las hubiesen.
8. Custodiar el libro de actas de las Sesiones.
9. Dar lectura del acta de la Sesión anterior y autenticarla después de ser aprobada por la Junta y firmada por el Presidente.
10. Ordenar y conservar el archivo de la Junta.
11. Llevar el libro de Registro de Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos y expedir copias a los Concejales de estos documentos, cuando le sean solicitados.
12. Cumplir con todos los derechos fijados en la Ley Orgánica Municipal, Ordenanzas y Reglamentos.
13. Desempeñar las funciones que el Presidente le asigne en uso de su atribución.

JUZGADO DE FALTAS:

El Juzgado de Faltas Municipales se halla regulado por la Ley N 3.966/10 “Orgánica Municipal” – título IV, CAPITULO I a la Sección VII que establece el Régimen y Procedimientos en Materias de Faltas Municipales. En virtud de esta normativa legal el Juez de Faltas Municipales y el Secretario (Actuario) son designados por la Junta Municipal.

Se entenderá por la falta o contravención toda acción u omisión, calificada como tal, que transgreda normas jurídicas de carácter nacional, cuya aplicación haya sido delegada a la Municipalidad.



Edilson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramirez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

Los distintos departamentos y divisiones municipales deberán ajustarse a los procedimientos previos establecidos expresamente en la normativa legal vigente toda vez que hayan constatado contravenciones o infracciones a las ordenanzas y otras normativas legales cuyas aplicaciones sean delegadas a la Municipalidad, la cual es ejercida por el Juzgado de Faltas Municipales cuya principal característica es el cumplimiento coercitivo de las normas municipales.

Contra las Resoluciones dictadas por el Juzgado de Faltas Municipales, cabe el Recurso de Apelación y Nulidad ante el Intendente Municipal que deberá deducirse en escrito fundamentado y se concederá con efecto suspensivo.

De la Sentencia confirmada en forma automática, y en su caso, de la Resolución del Intendente, podrá recurrirse ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo preteritorio de dieciocho días.

INTENDENCIA MUNICIPAL:

Corresponde a la municipalidad la representación del municipio, la disposición y administración de sus bienes e ingresos, la prestación de los servicios públicos en general, y toda otra función establecida en la Constitución Nacional y en las leyes. La municipalidad podrá adquirir derechos y contraer obligaciones y goza de las ventajas y privilegios que la legislación reconozca a favor del Estado, con relación a los tributos y demás actos jurídicos que celebre con otras personas jurídicas o físicas.

Las municipalidades no estarán obligadas a la prestación de los servicios que estén a cargo del Gobierno Central, mientras no sean transferidos los recursos de conformidad a los convenios de delegación de competencias, previstos en los Artículos 16, 17 y 18. Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior y de conformidad a las posibilidades presupuestarias, las municipalidades, en el ámbito de su territorio.

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS:

La Intendencia General contará con una Secretaría que tendrá por función:

- a) asistirlo en sus distintas actividades;
- b) refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad;
- c) organizar y conservar el archivo municipal;
- d) poner a disposición de la ciudadanía las ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.

DE LAS ASESORÍAS:

Los asesores tienen como papel principal garantizar el cumplimiento de la legalidad tanto en los aspectos jurídicos y contables en las operaciones y o procesos realizados en la administración municipal:

- 1- Asesora en la constitución, gestión y resolución de cualquier tipo de situación que surjan día a día.
- 2- Defiende los intereses de la Intendencia en todo tipo de procedimientos judiciales.
- 3- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la intendencia, sus contratos, convenios y normas legales.
- 4- Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la institución.
- 5- Negocia y redacta contratos de prestación de servicios.
- 6- Asesoramiento en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
- 7- Asesora en los procedimientos de elaboración de rendición de cuentas.
- 8- Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
- 9- Asesora en materia de emisión de informes presupuestarios.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES U. O. C.:

Son las unidades administrativas que en cada organismo, entidad y municipalidad se encargan de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de obras y servicios regulada en la Ley 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS.



Edilson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramírez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

RECURSO HUMANO:

A. Función de empleo:

Esta función comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla, selección y formación del personal.

Citamos a continuación las tareas principales que corresponden a esta función:

- Planificación de plantilla.
- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.

B. Función de administración de personal.

La gestión del personal de una empresa requiere una serie de tareas administrativas, como:

- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control de ausentismo.
- Régimen disciplinario.

C. Función de retribución.

Se trata de diseñar el sistema de retribución del personal y de evaluar sus resultados. La finalidad de la función de retribución consiste en el estudio de fórmulas salariales, la política de incentivos y el establecimiento de niveles salariales de las diferentes categorías profesionales.

D. Función de desarrollo de los recursos humanos.

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial del personal, de evaluar la motivación, de controlar el desempeño de las tareas, de incentivar la participación y de estudiar el ausentismo y sus causas.

E. Función de relaciones laborales

La función de relaciones laborales se ocupa fundamentalmente de la resolución de los problemas laborales. Normalmente se desarrolla negociándose con los representantes de los trabajadores y tratar temas como la contratación, la política salarial, los conflictos laborales, la negociación colectiva, etc.

También se incluye en esta función la prevención de riesgos laborales, pues busca establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la institución con los trabajadores.

Así mismo esta función adopta las medidas para equilibrar las desigualdades entre los trabajadores de cada sección, y trata de alcanzar un equilibrio y un clima de trabajo agradable.

CODENI:

Son atribuciones de la CODENI:

- Intervenir preventivamente en caso de amenaza o transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
- Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
- Habilitar entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas, en casos justificados;
- Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
- Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;



Edielson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramírez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

- Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores,
- Proveer de servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar

COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, **evaluará las ofertas** y emitirá un dictamen que servirá como base para la adjudicación, dictamen en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas. La calificación que realice el comité de evaluación invariablemente se apegará a la ley y a los criterios establecidos en las bases de la licitación pública.

MESA DE ENTRADA:

- Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.
- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.
- Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

MEDIO AMBIENTE:

- Promover estrategias y acciones a medio y largo plazo, a través de las cuales se articulen los mecanismos para hacer operativa y efectiva la participación de la comunidad.
- Analizar los problemas locales de manera sectorial.
- Definir objetivos para su solución.
- Informar acerca de las implicaciones del Desarrollo Sostenible en cada sector de la sociedad, promoviendo y fomentando las medidas para alcanzarlo.
- Estimular y promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración y desarrollo del programa ambiental.
- Informar, debatir y difundir las cuestiones relativas a la elaboración del programa ambiental y ejecución de los Planes de Acción.
- Potenciar la cooperación con otras instituciones y organizaciones en la elaboración y desarrollo de Planes de Acción, facilitando el intercambio de información.

HIGIENE Y SALUBRIDAD:

- Elaborar el Plan Local de Salud de manera participativa y concertada, enmarcado en la Política Nacional de Salud, con su correspondiente presupuesto, para presentarlo a la comunidad y a los niveles municipales, departamentales y nacionales.



Edilson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramírez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

- Elaborar el reglamento interno del Consejo Local de Salud, de su Mesa Directiva y del Comité Ejecutivo Local.
- Identificar grupos vulnerables dentro de la población, a quienes vayan dirigidas sus acciones.
- Desarrollar programas de atención sanitaria básica en áreas carenciadas, como parte del Plan de Salud Local y del compromiso solidario con la comunidad.
- Conformar comisiones de trabajo para llevar adelante la implementación del Plan Local de Salud.
- Administrar la farmacia social y propiciar el funcionamiento de dispensarios comunitarios en los barrios, compañías, asentamientos y colonias de distrito.
- Suscribir un Acuerdo Contractual de compromiso para la Descentralización Administrativa Local en Salud, mediante el cual el Consejo Local de Salud podrá programar, administrar y controlar los recursos financieros y económicos provenientes de la Gobernación y del Municipio y generados en el servicio de salud local.
- Solicitar la cooperación técnica y financiera de las agencias internacionales de cooperación y de las organizaciones de bien social.
- Efectuar una evaluación trimestral del Plan Local de Salud, de la ejecución presupuestaria y de las acciones a efectuar durante el siguiente trimestre, y presentarla a las autoridades Nacionales, departamentales, municipales y a la comunidad.
- Presentar a la Reunión General informes de evaluación sobre medidas acordadas y acciones realizadas por el Consejo Local de Salud.
- Presentar en las reuniones generales proyectos y planes que favorezcan la implementación del Sistema Nacional de Salud a nivel local.
- Decidir sobre los asuntos de carácter administrativo del Consejo Local y en relación con los servicios y programas de salud.
- Otras determinaciones y acciones de interés en casos de emergencia sanitaria.
- Asesorar en la definición de la política del establecimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar y realizar el mapa de riesgos por puesto de trabajo que incluye el análisis de riesgo de accidentes y de agentes capaces de producir enfermedades y en función de ello proponer tanto las medidas correctivas y preventivas a realizarse, como los elementos de protección personal necesarios según la legislación vigente.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en Salud y Seguridad en el Trabajo, proponiendo las medidas preventivas adecuadas, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- Visitar y relevar los puestos de trabajo, como mínimo mensualmente, según lo ameriten los riesgos propios de la actividad, el tamaño de la empresa y la inclusión en los Planes de Focalización, para lo cual tendrán acceso a todas las áreas del establecimiento.
- Identificar y registrar los riesgos presentes en las instalaciones edilicias y de servicios tales como sanitarias, agua, gas, eléctricas, iluminación, calefacción, aire acondicionado y otros. Asimismo, cuando sean proporcionados por el empleador, supervisar las condiciones de vestuarios, sanitarios, cocina, comedores y alojamiento si existiere.
- Identificar y analizar los factores de riesgo del ambiente del trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.

ACCIÓN SOCIAL:

- Coordinar una acción conjunta entre el Estado, los partidos políticos y la sociedad civil para combatir la pobreza, con el objeto de promover una mayor igualdad social.
- Colaborar con el Presidente de la República en la elaboración y dirección de la política general del gobierno en la lucha contra la pobreza, promoviendo la participación de la ciudadanía y coordinando acciones con los organismos constitucionales autónomos competentes.
- Mantener relaciones de coordinación y cooperación recíproca con las Gobernaciones y Municipalidades en materias de su competencia.
- Identificar y negociar fuentes de apoyo técnico para mejorar el desempeño de los distintos programas y proyectos ejecutados por la Secretaría de Acción Social.
- Identificar y supervisar proyectos a ser ejecutados a través de entes públicos y/o privados en el territorio nacional en el ámbito de su competencia.
- Establecer y autorizar relaciones y/o contactos con fuentes de cooperación del ámbito internacional con organismos multilaterales, a través de intercambios de recursos técnicos y/o financieros.



Edielson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramírez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

- Autorizar, controlar y promover programas de tareas conjuntas y procedimientos con entidades involucradas en el sector de asistencia social a la población en situación de pobreza y pobreza extrema.
- Autorizar la creación, modificación, reorganización, fusión de las áreas de su adscripción, para una mejor organización de la gestión institucional de los programas y proyectos implementados.
- Apoyar a la Máxima Autoridad en la determinación de las líneas prioritarias de acción conforme a los objetivos institucionales, en el área de su competencia.

ADMINISTRACION, FINANZAS Y SUS DEPENDENCIAS:

- Elaborar y aplicar normas y procedimientos administrativos internos.
- Administrar los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos.
- Dirigir y supervisar las diferentes funciones y actividades de sus áreas.
- Emitir y actualizar manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.
- Conocer y mantener actualizados los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda para los trámites financieros, contables y presupuestarios.
- Orientar las tareas de los departamentos a su cargo.
- Supervisar y verificar las conciliaciones bancarias y los informes sobre las diferencias y las partidas conciliatorias.
- Confeccionar e imprimir cheques para pagos.
- Confeccionar órdenes de pago.
- Realizar los diferentes pagos.

DIRECCION DE RECAUDACIONES Y SUS DEPENDENCIAS:

- El seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de cobro.
- El seguimiento y ejecución de los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de las deudas tributarias, cuentas restringidas de recaudación de tributos y régimen de ingresos de entidades colaboradoras.
- El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas y judiciales tendentes a la realización de los cobros correspondientes al patrimonio transferido.
- La elaboración de convenios con las entidades colaboradoras en materia de gestión y recaudación de los tributos de su competencia, así como la elevación al director técnico de las propuestas de modificaciones normativas que se refieran a su ámbito competencial.
- La realización directa de actuaciones recaudatorias.
- La remisión y colaboración con el departamento de inspección de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del impuesto. La elaboración de sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios de recaudación, con la colaboración del Departamento de Informática Tributaria.
- El estudio y propuesta de los convenios que regulan la prestación de los servicios de recaudación a otras Administraciones Públicas.
- Las restantes que tenga atribuidas por las normas en vigor.

CATASTRO Y SUS DEPENDENCIA:

- Administración del impuesto predial
- Actualización de registros catastrales
- Apoyos a la comunidad y al gobierno del estado

DIRECCION DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

- Vigilar los edificios e instalaciones de las municipalidades, especialmente los recintos donde se guardan documentos y valores, se presten servicios públicos o sitios de gran concurrencia;
- Vigilar los bienes del dominio municipal;
- Requerir la exhibición de licencias municipales;
- Ejecutar o hacer cumplir lo dispuesto en ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales y las órdenes del Intendente y de los juzgados municipales de faltas;
- Ordenar, dirigir y señalizar la circulación de personas y vehículos en la vía pública y en los predios municipales;



Edilson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramirez L.
Intendente Municipal



Municipalidad De San Alberto

Adm. CARLOS ALBERTO RAMIREZ LOPEZ

INTENDENCIA.

Teléf. (0677) 20039

E-mail: munisanalberto@gmail.com



San Alberto - Alto Paraná

- Redactar actas, partes, informes o constancias de los hechos en que intervienen, elevándolos a las autoridades municipales correspondientes;
- Solicitar la intervención de la Policía Nacional para la prevención de hechos ilícitos, el mantenimiento del orden y la tranquilidad pública;
- Prevenir la ocurrencia o prestar auxilios en casos de siniestros como: incendios, derrumbes, intoxicaciones colectivas, contaminación ambiental y accidentes en general, pudiendo formar cuerpos especializados y concertar planes de acción conjunta con cuerpos similares;
- Organizar escuelas de formación o de especialización para el eficaz cumplimiento de sus funciones; y,
- Realizar todo cuanto sea compatible con sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE:

- Ejecutar el programa para el desarrollo de la cultura física, el deporte y la recreación, promoviendo la participación de toda la comunidad.
- Operar los programas de enseñanza deportiva y recreativa, así como médico deportivo y nutricional.
- Optimizar el uso de la infraestructura deportiva de que dispone la institución.
- Coordinar la utilización óptima de los recursos humanos ligados a las actividades propias de la dirección.
- Supervisar la utilización adecuada y óptima de instalaciones, implementos y materiales propios de las labores de la dirección.
- Programar y organizar los eventos intramuros de la institución de carácter lúdico y selectivo, en los deportes que se practican en la institución.
- Difundir las actividades propias de la dirección.
- Elaborar el presupuesto anualizado para actividades propias de la dirección y administrar en forma óptima los recursos autorizados por ejercicio.
- Asignar y supervisar las actividades del personal asignado a la dirección.
- Formular y representar un informe anual de las actividades de la dirección.
- Participar en actividades culturales ya sea en danza y guitarra en representación de la institución municipal a nivel nacional e internacional.



Edielson Pereira L.
Secretario General



Abog. Carlos A. Ramírez L.
Intendente Municipal