

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el Acta número **VEINTE** de sesión ordinaria de fecha 23 de Abril del libro de actas municipales que esta oficina lleva durante el año dos mil veinticinco, del Concejo Municipal, se encuentra el Acuerdo Municipal que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO DIECINUEVE:

El Concejo Municipal de Santa Ana Norte, **CONSIDERANDO:**

I.- Que en la Norma ISO 37001, en su inciso número 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares establece que: La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno.

II.- Que según Norma ISO 37001 punto 5.3.2 establece: La alta dirección debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno la responsabilidad y autoridad para: a) supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización; b) proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; c) asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento; d) informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda. La función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas. La función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno (si existe) y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno. La alta dirección puede asignar parte o la totalidad de la función de cumplimiento antisoborno a personas externas a la organización. Si lo hace, la alta dirección debe asegurar que personal específico tenga la responsabilidad y autoridad sobre aquellas partes de la función asignadas externamente.

III.- Que el Art. 31 Núm. 4 del Código Municipal, establece que es obligación del Concejo realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;

IV.- Que según El Código Municipal en el Art. 48 numeral 5) establece: Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;

V.- Que según acuerdo municipal número Once del Acta Municipal número Treinta y cinco de fecha Veintiséis de septiembre del año dos mil veinticuatro, se nombró para la función de CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO para la Municipalidad de Santa Ana Norte, a las siguientes personas: 1.-Jeannette Beatriz Castaneda de Estrada, Asistente de la Unidad de Sindicatura 2.-Juan Carlos López Monge, Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Municipio de Santa Ana Norte 3.-Débora Stefanie Serpas Vidal, Oficial de Cumplimiento de Santa Ana Norte.

VI.- Que según acuerdo municipal número Siete del Acta Municipal número Dos de fecha Diez de enero del año dos mil veinticinco, en uso de las facultades que el Código Municipal les confiere el Concejo Municipal por unanimidad acordó nombrar de forma adicional para la función de

CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO para la Municipalidad de Santa Ana Norte, a las siguientes personas:

1. Lic. Jesús Oswaldo Calderón López, Contador.
2. Lic. Carlos Rodolfo Valle Hércules, Jefe en la Unidad Jurídica y Contravencional.
3. Licda. Nathaly Cristina Castro Galdámez, Oficial de Acceso a la Información.
4. Tec. Ronal Alexander Mezquita Bolaños, Jefe de Planta de tratamiento agua residuales.
5. Licda. Jesika Esmeralda Peraza de Corado, Jefe en la Unidad de la Mujer.
6. Licda. María Adela Cartagena Elías, Técnico en la Unidad de Despacho.
7. Ing. Mauricio Giovany Rosales Hernández, Jefe en la Unidad de Tecnologías de Información.
8. Ing. José Elenilson Arias Montes, Jefe en la Unidad de Ingeniería Eléctrica.


VII.- Que, como parte de la implementación de la norma ISO 37001 de sistemas de gestión antisoborno se tiene que ésta ofrece a las organizaciones una serie de medidas que podrán adoptar, de forma proporcional y razonable, para prevenir, detectar y gestionar conductas delictivas de soborno cumpliendo con la legislación y con otros compromisos adquiridos de forma voluntaria.

VIII.- Que según acuerdo número veinticinco, del acta número tres, de fecha 16 de enero del 2025, se acordó: 1.- **APROBAR** los documentos elaborados como parte de la implementación de la norma ISO 37001 de sistemas de gestión antisoborno de la municipalidad de Santa Ana Norte, a fin de mejorar aspectos y herramientas que den cumplimiento a lo establecido por dicha norma. Los documentos que el Concejo Municipal aprueba en todas y cada una de sus partes mediante la emisión del presente Acuerdo, son los siguientes:

NÚMERO	DOCUMENTOS QUE SE APRUEBAN
1	Política integrada

IX.- Que, en la política del sistema de gestión antisoborno de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte, establece que: El incumplimiento de lo establecido en esta política por parte de un funcionario público, empleado o los socios de negocio tendrá como consecuencia la aplicación del proceso legal y sanciones correspondientes de acuerdo al marco legal aplicable.

X.- Que según acuerdo número DIECIOCHO, del acta número ONCE, de fecha veintisiete de febrero del 2025, el Concejo Municipal de Santa Ana Norte acordó: 1.- **APROBAR** la **POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE** Versión 000, según el siguiente detalle:

 SANTA ANA NORTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE	Código: SNT-POLI-002
		Versión: 000
	Política de regalos y hospitalidades.	Fecha de vigencia: 27/02/25
		Página 1 de 5

XI.- Que, como parte de la implementación de la norma ISO 37001 de sistema de gestión antisoborno el día 10 de Abril del 2025 se recibió por parte de Lcda. Jeannette Beatriz Castaneda, Lcda. Débora

Stefanie Serpas, Licda. María Adela Cartagena Elías, Ing. Mauricio Giovany Rosales Hernández, Licda. Nathaly Cristina Castro Galdámez, Lic. Carlos Rodolfo Valle Hércules nombrados como función de cumplimiento en la cual solicitan: “ *En el proceso de certificación de la norma ISO 37001, Sistema de Gestión Antisoborno, como función de cumplimiento, nos encontramos trabajando en la elaboración y mejora de diferentes documentos, con el fin de adaptarlos de la mejor manera a los diferentes apartados expuestos en la norma.*

Que con fecha de veinticinco de febrero del corriente año, se envió nota con propuesta de POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE, la cual fue aprobada bajo acuerdo municipal número dieciocho, acta número once de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, la cual con el objetivo de realizarle mejoras ha tenido modificaciones, por lo cual solicitamos al concejo municipal, la valoración de ellas, siendo las siguientes:

-Ampliación nombre de política, actualmente con el nombre de: “POLITICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE” modificándose al nombre: “POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE”.

- Ampliación introducción, propósito y alcances.

-Modificación de término hospitalidades.

-Adición términos: donación, beneficios similares y misión oficial.

-Modificación actividades prohibidas.

-Modificación de Exclusiones.

-Modificación actividades controladas.

-Adición tiempo máximo para reportar por medio del formulario f1.

-Adición de la comunicación de la política a proveedores y socios de negocios.

Lo anterior con el fin de que, como máxima autoridad, se tome en consideración y se estima pertinente, se apruebe la versión 001 de la política de regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares de la alcaldía municipal de Santa Ana Norte.”

POR TANTO, en uso de sus facultades establecidas en el Código Municipal el Concejo Municipal de Santa Ana Norte **POR UNANIMIDAD ACUERDA:**

1.- APROBAR las siguientes modificaciones de la POLÍTICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE Versión 000:

-Ampliación nombre de política, actualmente con el nombre de: “POLITICA DE REGALOS Y HOSPITALIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE” modificándose al nombre: “POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE”.

- Ampliación introducción, propósito y alcances.

-Modificación de término hospitalidades.


-Adición términos: donación, beneficios similares y misión oficial.

-Modificación actividades prohibidas.

-Modificación de Exclusiones.

- Modificación actividades controladas.
- Adición tiempo máximo para reportar por medio del formulario fl.
- Adición de la comunicación de la política a proveedores y socios de negocios.

2.- APROBAR la versión 001 de la POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE, según el detalle siguiente:

 SANTA ANA NORTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE	Código: SNT-POLI-002
		Versión: 001
	POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Fecha de vigencia: 10/04/25
		Página 1 de 8

POLITICA DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE.

1.0 INTRODUCCIÓN:

La Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte, con la finalidad de garantizar que todos sus servidores, así como las partes interesadas pertinentes, cumplan con lo establecido con la regulación interna y lo determinado por la Norma ISO 37001 vigente Antisoborno, que establece en su apartado 8.7 La organización debe implementar procedimientos que estén diseñados para prevenir la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían percibirse como soborno. En tal sentido, siendo que la municipalidad busca comprometerse a prestar los servicios públicos y a llevar a cabo inversión social en beneficio de la comunidad, empleando todos los recursos y esforzándonos para que todos los empleados, funcionarios y servidores que forman parte de la administración municipal, trabajen de manera integral; y con los más altos estándares de transparencia y ética. Es necesario establecer un mecanismo en el cual se regule el control para evitar o prevenir en la medida de lo posible, cualquier regalo, hospitalidad, donación u otros beneficios similares que podrían entenderse por terceras personas como un soborno.

Siguiendo la línea de lo anteriormente expuesta, es necesario regular mediante una política de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios similares que rija a todos los servidores de la municipalidad, independientemente de su nivel dentro de la estructura organizativa. Política que será de obligatorio cumplimiento; y en los casos que se contravenga lo establecido en la misma, se podrá incurrir en sanciones.

2.0 PROPÓSITO:

Eliminar los riesgos de corrupción y soborno por la entrega o recepción de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios similares, o en casos que existan muestras de agradecimientos de terceros hacia la municipalidad o sus empleados, a través de la creación de una directriz para regular como deben manejarse, las situaciones relacionadas con recibir o dar regalos, así como la aceptación de hospitalidades o beneficios de terceros, buscando por medio de esta, alcanzar la cero tolerancia hacia todas las formas de corrupción y soborno.

3.0 ALCANCES:

Esta política se aplica a todos los servidores de la municipalidad, sean estos jefaturas, empleados permanentes, trabajadores por contrato, independientemente la posición o nivel en el que se encuentren dentro de la estructura organizativa de la administración municipal, y Concejo Municipal de la Alcaldía de Santa Ana Norte.

4.0 DEFINICIONES:

Regalo: Cualquier cosa de valor tangible o intangible, ya sea en forma de producto o servicio por el cual el destinatario no pague. (para efectos de esta política no se considerará regalo los otorgados por parte de la alcaldía a sus empleados y aquellos que sean entregados entre compañeros de la Municipalidad).

Hospitalidades: Cualquier tipo de alojamiento, hidratación o alimentación brindada debido a mostrar agradecimiento o como parte de acciones que se muestran en virtud de la amabilidad o generosidad. Estas tienen como característica principal la espontaneidad con la que se ofrecen, ya que si este tipo de acto es solicitado dejaría de ser hospitalidad.

Donación: es un acto o contrato donde interviene un “Donante” quien se obliga a entregar una donación que constituye el acto de entregar un bien mueble o inmueble, puede ser la entrega de dinero en efectivo o en especie de carácter gratuito e irrevocable, y un “Donatario”, quien es la persona que recibe o acepta lo donado.

Beneficios Similares: Cualquier hecho, acto, obsequio o regalo, que provenga o sea realizado o de parte de un tercero que sea ajeno a la Municipalidad.

Misión Oficial: Toda actividad asignada por la municipalidad fuera de las instalaciones adonde se encuentre asignado.

Empleados: Empleados directos de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte, en cualquiera de sus distritos.

Proveedores o contratista: Cualquier persona natural, jurídica o consultor, que ejecute obras, proyectos, abastezca, suministre, distribuya, ofrezca, venda directamente o por medio de terceros, bienes, obras y servicios a la Alcaldía de Municipal de Santa Ana Norte.

Concejo municipal: órgano de gobierno local, encargado de la administración y representación de los intereses de los ciudadanos. (alcalde, síndico, regidores propietarios y regidores suplentes).

Terceros: Persona natural o jurídica u organismo independiente, externa y que en ningún caso tenga vinculación con la municipalidad.

5.0 BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de ética Gubernamental.
- Política Antisoborno de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Código de ética de empleados de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Código de ética de socios de negocio de la Alcaldía de Santa Ana Norte.
- Norma ISO 37001:2016.

6.0 ACTIVIDADES PROHIBIDAS:

- a) Se prohíbe a todos los servidores o empleados de la Alcaldía solicitar, recibir directamente o por medio de terceras personas, todo tipo de bien, servicio de valor económico o beneficio adicional a los que percibe por el desempeño de sus labores, para agilizar, gestionar o retardar o evitar realizar labores o trámites relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- b) Se prohíbe recibir todo tipo de regalos, donaciones, hospitalidades u otros beneficios con o sin valor económico, que puedan percibirse como acto de soborno, por parte de los empleados y servidores de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte.
- c) Los Empleados o servidores municipales tienen prohibido recibir a título personal cualquier tipo de donaciones que vinculen sus funciones dentro de la Municipalidad. En caso de que la donación sea ofrecida a la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte deberá solicitarse el acuerdo municipal correspondiente en el cual se consigne la aceptación de la donación; y las razones por las cuales se ha brindado, autorizando a la tesorera municipal a emitir el recibo de donación correspondiente.
- d) En ningún caso un empleado o servidor de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte podrá recibir de forma directa o indirecta dinero en efectivo.
- e) Solicitar o exigir cualquier tipo de alojamiento, hidratación o alimentación, cuando se encuentre en misión Oficial o en el desempeño de sus funciones, lo cual supone una condición para llevar a cabo la misión que le fue encomendada o la función dentro de su desempeño laboral.
- f) Cualquier tipo de beneficio, hecho, acto u obsequio que provenga o sea realizado o de parte de un tercero que sea ajeno a la Municipalidad a cambio de un beneficio, favorecimiento o ventaja que sea constitutivo de una acción indebida.

7.0 EXCLUSIONES:

Quedan excluidos de las prohibiciones establecidas en el apartado 6.0 de esta política:

- Los presentes, regalos u obsequios entregados únicamente por razones de amistad o relaciones interpersonales. Sin embargo, esta excepción no será válida en los casos en que quien entregue el obsequio esté realizando, haya realizado o habitualmente realice trámites o gestiones en la municipalidad y el bien sea recibido por una persona que, debido a su puesto de trabajo brinde el servicio.
- Presentes, obsequios, promocionales o reconocimientos otorgados por la Alcaldía Municipal de Santa Ana Norte.
- Los reconocimientos otorgados por gobiernos extranjeros y organismos cooperantes en condiciones reguladas por la ley.
- Los reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos nacionales o internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro.
- Gastos y estadía de viajes por parte de otras instituciones, organismos nacionales o internacionales, entidades sin fines de lucro, en casos de conferencias, cursos o eventos de cultura, educación o nuevas tecnologías.
- Regalos de cortesía diplomática o consular.
- Reconocimientos, premios o distinciones debido a trabajos culturales, académicos, científicos o actos de heroísmo, eficiencia, solidaridad humana otorgados por entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Alojamiento, hidratación o alimentación, siempre y cuando se otorguen u ofrezcan al empleado o servidor cuando este se encuentre en misión Oficial o en el desempeño de sus funciones. De acuerdo con lo regulado en el apartado 8.0.

8.0 ACTIVIDADES CONTROLADAS:

a. Como Alcaldía Municipal de Santa Ana norte podrán recibirse hospitalidades, (entendiéndose como hospitalidades la definición establecida en el punto 4.0 de este documento), siempre y cuando:

- Se notifiquen y reporten a la función de cumplimiento, por el beneficiario o su encargado. (A través del formulario de registro de regalos y hospitalidades F1 en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción).
- No se haga con la intención de mantener o influir en algún proceso administrativo, ventaja empresarial o negocio y cualquier otro acto similar.
- No sean solicitadas o exigidas por parte de un empleado o servidor de la municipalidad.
- No se haga para mantener o influir en negociaciones.
- No pueda dar lugar a un conflicto de interés.
- No tengan un valor superior a QUINCE dólares de los Estados Unidos de América por persona.

- Sean recibidos de forma pública, abierta y transparente.
- b. En el caso de productos promocionales podrán recibirse los mismos, siempre y cuando estos no sobrepasen el monto máximo de QUINCE dólares de los Estados Unidos de América y deberán ser reportados a la función de cumplimiento. (A través del formulario de registro de regalos y hospitalidades F1 en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción).

Tramite en caso de recibir los regalos, donaciones, hospitalidades o beneficios similares.

- a. En caso de que se reciban regalos, donaciones, hospitalidades o beneficios en contravención con lo indicado en esta política, estos deberán ser devueltos o rechazados inmediatamente y deberá ser comunicada tal situación a la función de cumplimiento.
- b. Cuando la entrega de regalos y beneficios que no puedan ser devueltos, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - Se informará a la función de cumplimiento.
 - Se completará el formulario de registro de regalos y hospitalidades donde se detallará el tipo del beneficio recibido. (F1) en un máximo de setenta y dos horas posteriores a la recepción.
 - En el caso que el bien sea perecedero, la función de cumplimiento deberá levantar acta de recepción y determinar mediante una resolución, el destino del bien ya sea que se proceda a rifarlos, destruirlos o distribuirlo a instituciones de beneficio social.
 - Cuando los bienes no sean perecederos, la función de cumplimiento deberá notificar e informar al Concejo Municipal, quienes en conjunto definirán mediante resolución el destino y el procedimiento a seguir.

9.0 COMUNICACIÓN A PROVEEDORES Y SOCIOS DE NEGOCIOS.

Para garantizar el cumplimiento de la presente política y evitar su contravención se deberá comunicar a los proveedores y socios de negocios la prohibición de recibir, dar y ofrecer cualquier tipo de dádiva, comunicado que deberá realizarse a través de la Unidad de Compras Públicas de la Alcaldía de Santa Ana Norte, para lo cual deberá emitir un comunicado para informar lo dispuesto en esta política.

10. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE ESTA POLITICA:

- Los murales y redes sociales de la municipalidad deben ser actualizados con información de las políticas antisoborno.

- Las áreas de atención al público de la municipalidad y sus diferentes distritos procurará tener visible la declaración siguiente:

“LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE ESTÁ COMPROMETIDA CON UNA CULTURA DE CERO TOLERANCIA AL SOBORNO ES POR ELLO QUE NO ACEPTAMOS NINGÚN TIPO DE REGALO, QUE PUEDA SER PERCIBIDO COMO SOBORNO”.

- Todas las unidades de transporte de la municipalidad deben portar visible los canales de denuncia de la institución.

11. COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS:

- Cualquier persona que tenga conocimiento o sospechas del incumplimiento de lo establecido en la presente política deberá comunicarlo a la Función de Cumplimiento contactándose por los siguientes medios: Número telefónico: +503 6988-6392 y Correo electrónico: denuncias@santaananorte.gob.sv; y deberá seguirse el procedimiento establecido en casos de denuncia.
- En caso de tener dudas acerca del contenido de esta, puede contactarse a través de los canales siguientes:

Número telefónico: +503 6988-6392

Correo electrónico: denuncias@santaananorte.gob.sv

12. VIGENCIA:

La presente política estará vigente a partir de su aprobación.

CONTROL DE MODIFICACIONES.

VERSION	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	AUTOR	ORGANO DE APROBACIÓN
000	27/02/2025	Documento Inicial	Nathaly Cristina Castro Galdámez	Concejo Municipal
001	10/04/2025	-Ampliación nombre de la política. -Ampliación introducción, propósito y alcances.	Nathaly Cristina Castro Galdámez	Concejo Municipal

		-Modificación de término hospitalidades. -Adición términos: donación, beneficios similares y misión oficial. -Modificación actividades prohibidas. -Modificación de Exclusiones. -Modificación actividades controladas. -Adición tiempo máximo para reportar por medio del formulario fl. -Adición de la comunicación de la política a proveedores y socios de negocios.		
--	--	--	--	--

AUTORIZACIONES.

	NOMBRE	FECHA	FIRMA/SELLO
ELABORADO	Nathaly Cristina Castro Galdámez	10-02-2025	
REVISIÓN	Zoila Clara Guadalupe Solís Barrera	24-02-2025	
AUTORIZACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL		PUNTO DE ACTA: SESIÓN:

	NOMBRE	FECHA	FIRMA/SELLO
ELABORADO	Nathaly Cristina Castro Galdámez	25-03-2025	

REVISIÓN	Zoila Clara Guadalupe Solís Barrera	07-04-2025	
AUTORIZACIÓN	CONCEJO MUNICIPAL		PUNTO DE ACTA: SESIÓN:

3.- GIRAR instrucciones a la Función de Cumplimiento Antisoborno para que sea divulgada la política del numeral 2 del presente acuerdo, a todos los empleados y funcionarios pertenecientes al Municipio de Santa Ana Norte.

COMUNIQUESE. –

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTÓ EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA NORTE A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.



LCDA. DENISSE TATIANA NADINE SAAVEDRA CONTRERAS
SECRETARIA MUNICIPAL

