

R  
3/7



REGLAMENTO-Nº

08

08

CABILDO, 23 JUN 2017

**VISTOS:**

La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N° 19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, sobre clasificaciones presupuestarias para los órganos del Sector Público; la Resolución N° 1600/2008 y N° 10/2017 de la Contraloría General de la República; Reglamento interno municipal y sus modificaciones; la sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

**CONSIDERANDO:**

- Que los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, define las funciones privativas y aquellas que puede desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado las Municipalidades.
- Que el artículo 4° de la norma legal antes citada, faculta para desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la educación y la cultura, la salud pública y la protección del medio ambiente, la asistencia social y jurídica, la capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo, el turismo, el deporte y la recreación, entre otras.
- Que respecto al ejercicio directo de algunas de las funciones antes señaladas, se requiere definir los procedimientos administrativos y operativos, especialmente para ajustarse a las normas que rigen la ejecución de los gastos municipales, tanto en cuanto a la normativa sobre clasificaciones presupuestarias contenidas en el Decreto Supremo N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba las clasificaciones presupuestarias para el Sector Público, incluidas las municipalidades, como también sobre uso y rendición de cuentas de los fondos asignados a estos objetivos.
- Que producto de lo anterior, se ha estimado necesario aprobar un reglamento municipal sobre estas materias.

**DECRETO:**

**PRIMERO:** Apruébese el siguiente texto como reglamento sobre programas de actividades municipales y de auspicios a terceros.

**REGLAMENTO SOBRE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES Y DE AUSPICIOS A TERCEROS**

**TITULO I: OBJETIVO**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo definir los procedimientos a seguir, para la ejecución de los programas de actividades municipales que impliquen gastos que deba efectuar la Municipalidad para actividades ocasionales y/o transitorias, que estén directamente relacionados con el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materia de carácter social, cultural, deportivas, conmemoración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación, de rehabilitación o situaciones de emergencia.





**Artículo 2.-** Las actuaciones municipales se definirán a través de programas específicos que comprendan la ejecución directa de acciones que se encuadren en algunas de las funciones a que se refieren los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, conforme a los procedimientos que se detallan en el título II de este manual.

Para el caso de auspicio a terceros de la comuna que desarrollen estas mismas actividades, también se procederá a través de programas, en la forma que se define en el título III de este manual.

## **TITULO II: DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 3.-** Podrán elaborar los programas municipales señalados en el artículo 1 del presente reglamento, alguna de las unidades municipales definidas en el reglamento interno municipal, a quienes se le encomiende estas acciones, para realizar actividades en la comuna que encuadren con las mismas funciones esenciales de la Municipalidad.

La coordinación en la gestión y seguimiento de cada programa estará a cargo de la unidad generadora, unidad que actuará de acuerdo a las orientaciones que entregue el Alcalde o el Administrador Municipal.

**Artículo 4.-** Para la elaboración de los programas el directivo, jefe o encargado de la respectiva unidad municipal, si así lo estima podrá solicitar apoyo específico a las unidades municipales que se encuentren más relacionadas conforme a sus funciones, con las actividades o evento a realizar.

**Artículo 5.-** Los programas de actividades municipales señaladas en el artículo 1, se deberán elaborar conforme modelo "Programa de Actividad Municipal" que se señala al final de este reglamento en ANEXO 1.

En la elaboración de estos programas, se deberá como acción preliminar efectuar un análisis de la legalidad de las actividades a realizar, especialmente en cuanto a sus gastos, conforme a las facultades que permite la normativa vigente. Si existieran dudas respecto a la legalidad de algún gasto, el Encargado de la elaboración del programa podrá pedir el apoyo y asesoría directa de la Contraloría Municipal.

El programa específico deberá ser elaborado entregando toda la información requerida en el ANEXO 1. No se dará curso a programas que estén incompletos en la entrega de la información requerida.

**Artículo 6.-** Una vez elaborado el programa municipal, conforme el formato señalado por el artículo anterior suscrito por el respectivo directivo, jefe o encargado de la unidad municipal, éste lo presentará ante el alcalde, para el efecto de realizar el control de mérito, conveniencia y oportunidad de la referida actuación y gasto general proyectado; y finalmente, disponer su aprobación.

**Artículo 7.-** Aprobado el programa de actividades municipales por el Alcalde, éste queda en condiciones de ser ejecutado, permitiendo con ello efectuar los gastos en bienes y servicios que sean requeridos.

Para lo anterior, la unidad generadora remitirá la documentación referida en el artículo 14 a la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de iniciar proceso de adquisición de bienes o servicios, ya sea en virtud de la Ley de Compras Públicas y/o procedimiento de gastos menores y/o prestación de servicios en programas comunitarios.

**Artículo 8.-** En el caso que el programa municipal fuese sujeto a una modificación, no será necesario dejar sin efecto el programa ya autorizado conforme mérito, conveniencia y oportunidad por el alcalde, para lo cual la modificación correspondiente se efectuará mediante un complemento, según modelo del ANEXO 3, que siga las mismas formalidades dispuestas por este reglamento para el programa primitivo.







En este caso particular, la unidad generadora del programa deberá remitir copia de este complemento ya autorizado por el alcalde a todas las unidades que se encuentren implicadas en el proceso de adquisición del bien o servicio con cargo al programa.

**Artículo 9.-** Dentro de la primera quincena del mes siguiente de aquel de autorización de los programas municipales, el Gabinete de Alcaldía deberá dictar un decreto alcaldicio que ratifique la aprobación de todos estos. Para el cumplimiento de lo anterior cada unidad generadora deberá remitir cada programa municipal del mes correspondiente a Gabinete de Alcaldía, a más tardar el día 5 del mes siguiente de aquel de autorización de los programas municipales.

El trámite de dictación del decreto alcaldicio señalado en el inciso anterior, no impedirá en caso alguno dar curso regular a los procesos de gastos y de pagos de los bienes y servicios que demanden los programas.

### \* TÍTULO III: PROGRAMAS MUNICIPALES DE AUSPICIOS A TERCEROS

**Artículo 10.-** Para el auspicio a terceros de la comuna que desarrollen actividades que comprendan la ejecución de acciones que se encuadren en algunas de las funciones a que se refieren los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, también se procederá a través de programas, en la forma que se define en este título.

En general, los auspicios deberán estar enfocados a apoyar el desarrollo de actividades, deportivas, recreativas, culturales, artísticas u otras especiales que sean calificadas, siempre que se encuadren las funciones que se facultan para las municipalidades en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18695.

**Artículo 11.-** Para la ejecución de auspicios a terceros, se deberá elaborar un "Programa Municipal de Auspicios", de acuerdo al modelo del ANEXO 2.

Este programa de auspicios se podrá elaborar por periodos trimestrales o semestrales, entregando un marco presupuestario para atender a los distintos requerimientos de terceros y definiendo de manera global las distintas actividades que se pueden apoyar.

La coordinación en la elaboración de estos programas de auspicios estará a cargo del Gabinete de Alcaldía, sin perjuicio del apoyo específico que sea requerido a las unidades municipales relacionadas más directamente con las actividades a apoyar.

En la elaboración de estos programas, se deberá como acción preliminar efectuar un análisis de la legalidad de las actividades a apoyar, especialmente en cuanto a sus gastos, conforme a las facultades que permite la normativa vigente.

Luego, el programa específico deberá ser elaborado entregando toda la información requerida en el ANEXO 2. No se dará curso a programas que estén incompletos en la entrega de la información requerida.

**Artículo 12.-** Elaborado el programa municipal de auspicio, este debe ser visado por el directivo, jefe o encargado de la Unidad Municipal a cargo de su coordinación, previa verificación que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

Cumplido el trámite anterior, el programa deberá pasar a la aprobación del Alcalde, lo que se expresará a través de su firma en éste.

Luego, a través del Gabinete de Alcaldía se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el programa municipal de actividades de auspicio.

Finalmente, con el decreto alcaldicio de aprobación del programa totalmente tramitado, este queda en condiciones de ser ejecutado, permitiendo con ello efectuar los gastos en bienes y servicios que sean requeridos. Para lo anterior, la Unidad Municipal a cargo de gestionar los







auspicios, procederá enviando solamente la solicitud de pedido a la Unidad de Adquisiciones, debiendo ésta última proceder a la compra de los bienes o servicios requeridos.

**Artículo 13.-** En los casos que sea necesario modificar el programa de auspicio, se deberán aplicar los mismos procedimientos señalados en el artículo 8 del presente reglamento.

#### **TITULO IV: NORMAS ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON MOTIVO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y DE AUSPICIOS A TERCEROS.**

##### **§1.- Ley de Compras Públicas**

**Artículo 14.-** En el caso que el bien o servicio del programa municipal, se vaya a adquirir conforme la ley de compras públicas, la solicitud de pedido deberá indicar la cuenta presupuestaria a la que se imputa los gastos y deberá ir acompañada por el programa municipal aprobado por el Alcalde.

En los casos de compras de bienes y servicios para auspicio, la solicitud de pedido deberá indicar la cuenta presupuestaria a la que se imputa los gastos y sólo se agregará en el primer requerimiento el programa aprobado para el periodo, el cual respaldará todos los siguientes hasta concluir su vigencia.

**Artículo 15.-** Cuando por el programa municipal se autorice ejecutar gastos con cargo a la cuenta de "gastos de representación", en la misma solicitud de pedido, se podrá determinar que la adquisición se efectuó mediante el proceso de adquisición de trato directo, de conformidad a la facultad que dispone el artículo 10 N° 7 letra b), del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; como también de hacerlo excluido del sistema de Chilecompra o Mercado Público, de conformidad a la facultad que dispone el artículo 53, letra c), del mismo reglamento, según se estime conveniente.

Si la solicitud de pedido no dispone acogerse a los procedimientos señalados en el inciso anterior, se entenderá que la Unidad de Adquisiciones deberá proceder mediante los mecanismos regulares de contratación.

##### **§2.- Honorarios por Prestaciones de Servicios Comunitarios**

**Artículo 16.-** En cuanto a los gastos en prestaciones de servicios a honorarios, con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 002, para "prestaciones de servicios comunitarios", la Unidad Municipal a cargo del programa deberá entregar vía correo electrónico los antecedentes de las personas a contratar a la Unidad de Personal o la que correspondiere, para que se proceda a la elaboración de los decretos y contratos respectivos.

##### **§3.- Gastos Menores**

**Artículo 17.-** En el caso que el bien o servicio del programa municipal, se vaya a adquirir conforme procedimiento de gastos menores, se entenderá que estos desembolsos se girarán con cargo al ítem correspondiente de "gastos menores", sin más trámite.

##### **§4.- Respaldos a los gastos**

**Artículo 18.-** Cuando por el programa municipal se autorice ejecutar gastos con cargo a la cuenta de "gastos de representación", deberá adjuntarse a la solicitud de pedido, el listado de las autoridades e invitados a cada actividad que se trate, visada por el funcionario municipal a cargo del programa. Además, si en estas actividades se contempla la entrega de presentes o regalos a las autoridades o invitados especiales, se deberá certificar dicha circunstancias por el funcionario municipal a cargo del programa o a quien éste designe, detallando el nombre del beneficiario y el motivo que lo origina.





**Artículo 19.-** En aquellos casos de programas de actividades municipales que se contemple la entrega de bienes y servicios de beneficio general a los asistentes, la unidad a cargo del programa deberá elaborar las actas o certificados de recepción conforme y serán firmados por el funcionario a cargo del programa o por quien este designe.

En aquellos casos de programas de actividades municipales que se contemple la entrega de bienes y servicios de beneficio individual a los asistentes, la unidad a cargo del programa deberá elaborar las actas o certificados de recepción conforme, los que serán firmados por cada uno de los receptores que estén considerados como beneficiarios finales del programa.

Luego, la Unidad de Adquisiciones, como acción preliminar y para efectos de la tramitación del pago de los servicios, solicitará a la Unidad a cargo del Programa tales actas o certificados de recepción conforme.

**Artículo 20.-** En aquellos casos de programas municipales de auspicios que se contemple la entrega de bienes y servicios, ya sea de beneficio general o individual a los asistentes, la unidad a cargo del programa deberá elaborar las actas o certificados de recepción conforme y estos serán firmados sólo por el dirigente o representante de la institución solicitante.

Luego, la Unidad de Adquisiciones, como acción preliminar y para efectos de la tramitación del pago de los servicios, solicitará a la Unidad a cargo del Programa tales actas o certificados de recepción conforme.

**Artículo 21.-** En los casos que los programas de actividades requieran publicaciones o mensajes en medios de comunicación, estos deberán prepararse ajustados al artículo 3 de la ley N° 19.896 y demás normas las normas legales y reglamentarias vigentes. Para lo cual, deberá limitarse sólo a la entrega de difusión a la comunidad de las características del programa, siempre como una acción municipal, sin que corresponda destacar como propia del Alcalde, del Concejo o de los Concejales.

Para los efectos de respaldar estos gastos, en el proceso de tramitación del pago de estos servicios, se deberán agregar los ejemplares de los medios escritos donde se efectuaron las publicaciones, como también copias de las grabaciones en los casos de medios radiales o electrónicos.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento, comenzará a regir una vez publicado en el sitio web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese



**TERESA MONTERO CARVAJAL**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ**  
ALCALDE

**Distribución.**

ADMINISTRADOR MUNICIPAL [administracion.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:administracion.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl)  
CONTROL MUNICIPAL [control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl)  
OBRAS MUNICIPAL [obras.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:obras.secretaria@municipiocabildo.cl)  
SECPLAN [secplan.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:secplan.secretaria@municipiocabildo.cl)  
DIDECO SOCIAL [dideco.social.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:dideco.social.secretaria@municipiocabildo.cl)  
DIDECO FOMENTO [dideco.fomento.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:dideco.fomento.secretaria@municipiocabildo.cl)  
DAF [daf.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:daf.secretaria@municipiocabildo.cl)  
DESAM [desam.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:desam.secretaria@municipiocabildo.cl)  
EDUCACIÓN [educacion.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:educacion.secretaria@municipiocabildo.cl)  
JURÍDICO [juridico.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:juridico.secretaria@municipiocabildo.cl)  
GABINETE [gabinete.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:gabinete.secretaria@municipiocabildo.cl)  
INFORMÁTICA [informatica.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:informatica.secretaria@municipiocabildo.cl)  
INSPECTORÍA MUNICIPAL [inspectoria.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:inspectoria.secretaria@municipiocabildo.cl)  
TRANSITO [transito.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:transito.secretaria@municipiocabildo.cl)  
OFICINA DE DECRETOS [oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl)

**TOTALMENTE TRAMITADO**  
Fecha... 03.08.2017





Ilustre Municipalidad de Cabildo

TRANSPARENCIA [transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl)  
CONTABILIDAD [contabilidad.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:contabilidad.secretaria@municipiocabildo.cl)  
ADQUISICIONES [adquisiciones.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:adquisiciones.secretaria@municipiocabildo.cl)  
RENTAS Y PATENTES [rentasypatentes.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:rentasypatentes.secretaria@municipiocabildo.cl)  
PERSONAL Y REMUNERACIONES [personalyremuneraciones@municipiocabildo.cl](mailto:personalyremuneraciones@municipiocabildo.cl)  
OPERACIONES [operaciones.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:operaciones.secretaria@municipiocabildo.cl)  
SECRETARIA MUNICIPAL [secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl)  
MEDIO AMBIENTE [medioambiente.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:medioambiente.secretaria@municipiocabildo.cl)  
TESORERÍA [tesoreria.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:tesoreria.secretaria@municipiocabildo.cl)  
JUZGADO [juzgado.secretaria@municipiocabildo.cl](mailto:juzgado.secretaria@municipiocabildo.cl)  
APAD/TMC/FAP/gap.







## ANEXO 1

### PROGRAMA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** \_\_\_\_\_

**ORGANIZA:** I. Municipalidad de Cabildo, Dirección de \_\_\_\_\_.

**OBJETIVO:** \_\_\_\_\_

**DESTINATARIOS:** \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO LEGAL:** Conforme al artículo 3° letra \_\_) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta para la \_\_\_\_\_.

#### DESCRIPCION ACTIVIDAD

**Fecha:** \_\_\_\_\_.

**Actividades:** \_\_\_\_\_.

#### COSTO DEL PROGRAMA:

GASTOS	VALORES
CONCEPTO 1: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 1)
CONCEPTO 2: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 2)
CONCEPTO 3: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 3)
CONCEPTO 4: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 4)
CONCEPTO 5: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 5)
<b>TOTAL</b>	

\* Nota: solo se detalla monto total de cada concepto.





**PROCEDIMIENTO DE GASTOS:**

Para los gastos de contrataciones de prestaciones de servicios a honorarios, se procederá mediante decreto y contrato para estos servicios.

Para los gastos sobre bienes y servicios de consumo, se aplicarán las normas vigentes sobre compras públicas, contenidas en la Ley N° 19886 y su reglamento respectivo, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

Respecto a gastos que no sea posible operar con orden de compra, se podrá canalizar mediante gastos menores, dentro del límite máximo que permite la normativa presupuestaria vigente.

**UNIDAD MUNICIPAL RESPONSABLE:**

Dirección de \_\_\_\_\_

**IMPUTACION DE LOS GASTOS**

Los gastos que demande la ejecución del programa, se imputarán a las cuentas correspondientes del Presupuesto Municipal vigente.

**XXXXXXXXXX XXXX  
DIRECTOR, ENCARGADO O  
JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL**

**ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ  
ALCALDE**

**CABILDO, \_\_\_\_\_**





## ANEXO 2

### PROGRAMAS MUNICIPALES DE AUSPICIOS A TERCEROS

NOMBRE DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

UNIDAD COORDINADORA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

DESTINATARIOS: \_\_\_\_\_

FUNDAMENTO LEGAL: Conforme al artículo 3° letra \_\_) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta para la \_\_\_\_\_.

PERIODO QUE ABARCA EL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS AUSPICIOS:

COSTO DEL PROGRAMA:

GASTOS	VALORES
CONCEPTO 1: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 1)
CONCEPTO 2: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 2)
CONCEPTO 3: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 3)
CONCEPTO 4: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 4)
CONCEPTO 5: - - -	(MONTO TOTAL CONCEPTO 5)
<b>TOTAL</b>	

\* Nota: solo se detalla monto total de cada concepto.





**PROCEDIMIENTO DE GASTOS:**

Para los gastos sobre bienes y servicios de consumo, se aplicarán las normas vigentes sobre compras públicas, contenidas en la Ley N° 19886 y su reglamento respectivo, contenido en el Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda.

Respecto a gastos que no sea posible operar con orden de compra, se podrá canalizar mediante gastos menores, dentro del límite máximo que permite la normativa presupuestaria vigente.

**IMPUTACION DE LOS GASTOS**

Los gastos que demande la ejecución del programa, se imputarán a las cuentas correspondientes del Presupuesto Municipal vigente.

**XXXXXXXXXX XXXX  
DIRECTOR, ENCARGADO O  
JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL**

**ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ  
ALCALDE**

**CABILDO, \_\_\_\_\_**





## **(INSTRUCTIVO) ANEXO 2**

### **PROGRAMA MUNICIPAL DE AUSPICIOS**

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** **Auspicio a entidades de la comuna en actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas**

**UNIDAD COORDINADORA:** **Gabinete de Alcaldía.**

**OBJETIVO:** **Apoyar a las instituciones de la comuna en el desarrollo de sus actividades, en el ámbito deportivo, recreativo, cultural y artístico.**

**DESTINATARIOS:** **Entidades deportivas, recreativas, culturales o artísticas de la comuna y los beneficiarios directos de las actividades que desarrollen.**

**FUNDAMENTO LEGAL:** **Conforme al artículo 3° letras a) y e) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que faculta para la realización de funciones relacionadas con la cultura, el deporte y la recreación.**

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS AUSPICIOS**

Se trata de auspiciar a las entidades de la comuna que realicen actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas, apoyando en el desarrollo de estas, con los gastos que demande en su ejecución, tales como:

- Premios;
- Movilización;
- 
- 

Los auspicios específicos serán resueltos de acuerdo a los requerimientos solicitudes que se reciban, las cuales serán autorizadas por el Alcalde en la correspondiente solicitud de pedido. Con esta solicitud autorizada y firmada por el Alcalde, se entenderá cursado el auspicio.





### ANEXO 3 MODIFICATORIO

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES O DE AUSPICIOS A TERCEROS

NOMBRE DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES ORIGINALES	ACTIVIDADES MODIFICADAS
-	
-	
-	
-	

**COSTO DEL PROGRAMA:**

CONCEPTOS	MONTOS APROB.	MONTOS MODIF.
-		
-		
-		
-		
-		
TOTAL		

XXXXXXXXX XXXX  
DIRECTOR, ENCARGADO O  
JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL

ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ  
ALCALDE

CABILDO, \_\_\_\_\_

