MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA
GABINETE ALCALDIA
IV REGION.-

Decreto Nº 361 /

Combarbalá, 28 Marzo del 2008.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1.- La Ley 19.886 de bases, sobre Contratos administrativos de Suministros y prestación de servicios, publicada en Diario Oficial con fecha 30 de Julio del 2003.

2.- El Decreto Supremo N ° 250 del Ministerio de Hacienda de fecha 24 de Septiembre del 2004 que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886 y su modificación de fecha 20 de Abril del 2006, a través del decreto Supremo 1.562.

3.- Y en uso de las facultades que me confieren los Artículos Nº 56 y 53 de la Ley 18.695 y sus modificaciones, orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1) APRUÉBASE el siguiente "REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA".

CAPITULO I: Ámbito de Aplicación.

ARTICULO 1: Objeto: El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno municipal aplicable a todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectué la municipalidad sea dentro o fuera del Sistema Chile Compra.

MUNICIPALIDAD SECRETARIA COMBARBALA

CAPITULO II: de la Unidad de Compras municipales.

ARTUCULO 2.-De las Compras: La Dirección de Administración y Finanzas a través del Depto. de Adquisiciones, estará encargada de efectuar todas las contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que la Municipalidad requiera a través del sistema de información y fuera de este.
La Secretaría Municipal (Unidad de control interno) actuara gestionando y coordinando las mencionadas contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad, cuando corresponda de acuerdo a los montos. Incluyendo las Unidades de compra de los Deptos. de Educación y Salud Municipal.

CAPITULO III: Departamento de Adquisiciones:

Articulo 3.- Funciones: El Departamento de Adquisiciones, realizará todas las compras municipales de bienes y servicios utilizando el Sistema de Información, cuando el monto no supere las 100 UTM. A su vez cotizará y emitirá las Actas de Adjudicación por compras menores a 3 UTM, las que podrán efectuarse fuera del sistema de información, en este caso, ellas se realizarán vía tres cotizaciones (fax, ó teléfono) y la respectiva orden de Compra previa autorización del Jefe de la Unidad de Control, y de la Encargada (o) de la Dirección de Administración y Finanzas.
A si mismo enviara a pago las Ordenes de Compra con la documentación de respaldo correspondiente y llevara un registro correlativo de las actas de Adjudicación con las respectivas ordenes de Compra emitidas a través del portal Chilecompra.

Para ello este Departamento deberá realizar lo siguiente:

a) Llamado a presentar ofertas;
b) Coordinar con los demás departamentos Municipales involucrados en el proceso para efectuar las aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes;
c) Recepción de las ofertas a través de los medios correspondientes;
d) Cierre y Apertura Electrónica o en soporte papel de las ofertas;
e) Cuadro comparativo;
f) Planilla con los criterios de evaluación;
g) Emisión de la Acta de Adjudicación;
h) Emisión de la Orden de Compra en el sistema de información;
i) Publicar en el sistema de información la resolución fundada contenida en el decreto alcaldicio (autorizando la Compra), para los efectos del Articulo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

ARTICULO 4.- Autorización de Compra: Toda solicitud de pedido(, oficio o memorandum interno) cualquiera sea su naturaleza, para ser cursada por el Departamento de Adquisiciones deberá, previamente, ser aprobada por la Unidad de Control (Secretaria Municipal) en los

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALÁ

casos que el monto total de la contratación del bien o servicio sea superior a 3 UTM e inferior a 100 UTM. En el caso que se trate de contrataciones que se deban efectuar a través de licitación privada o trato directo, deberá, previamente ser autorizado por el Alcalde mediante un Decreto. Igual procedimiento se requerirá en todas aquellas compras que se deban efectuar a través del trato directo**, con una sola cotización** por compra superiores a 3 UTM, pero inferiores a 100 UTM.

ARTICULO 5.- De la disponibilidad previa a toda compra: La encargada (o) de Administración y Finanzas verificara la disponibilidad presupuestaria, de no existir la dirección informara por escrito a la unidad requirente. Por su parte la dirección de Administración y Finanzas gestionará la provisión de fondos en el caso de tratarse de sub-asignaciones.

ARTICULO 6.- de las solicitudes: Toda solicitud de pedido una vez aprobadas por la unidad de control interno. (Secretario Municipal) o por quien designe el Alcalde, deberá enviar la solicitud al departamento de Adquisiciones para que este efectué el proceso de compras, debiendo verificar que dicha compra se encuentre dentro del plan anual de Compras.

ARTÍCULO 7.- Cotizaciones; Efectuada la apertura electrónica, el Departamento de Adquisiciones procederá a la revisión de las ofertas, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en las solicitudes de cotizaciones o en los términos de referencia.

ARTÍCULO 8.- Propuesta: El Jefe de Adquisiciones, procederá a proponer a aquel proveedor que presente la alternativa más conveniente para los intereses del Municipio. En caso de que la adquisición o contratación de servicios supere las 100 UTM, se deberá presentar al Departamento de Administración y finanzas para su aprobación o rechazo. Si el monto no supera las 100 UTM se procederá a la adquisición o contratación de servicios.
En caso que para la correcta decisión se requiera la opinión de la Unidad técnica, ello será solicitado por el Jefe de Adquisiciones.

ARTICULO 9.- De la Adjudicación: Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúa la Municipalidad se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria mediante la emisión del acta de adjudicación emitida por el Departamento de Adquisiciones, la que deberá ser aprobada y visada por el jefe de dicho departamento, y contando con el visto bueno del Departamento de Administración y Finazas. Realizado lo anterior por el Jefe del departamento de adquisiciones este emitirá la orden de compra a través del sistema de informaciones del área municipal, a nombre del proveedor más conveniente.

En todo caso el acta de Adjudicación deberá llevar un número correlativo por área y por fecha en orden cronológico.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALA

A su vez las contrataciones de bienes y servicios de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria, mediante la dictación del Acta de Adjudicación aprobada fuera del sistema de información.

ARTICULO 10.- Documentos de Respaldo del Comprobante Contable de Obligación Presupuestaria: El Acta de adjudicación, el cuadro comparativo, el acta de apertura electrónica, las cotizaciones, la solicitud de pedido y cualquier otro antecedente de respaldo, se emitirán a la Dirección de Administración y Finanzas, para que esta proceda a su cancelación.

ARTICULO 11.- De la Orden de Compra: Una vez aprobada el Acta de Adjudicación el Jefe del departamento de Adquisiciones adjudicara la licitación en el sistema generando en forma automática una orden de Compra la que será enviada al proveedor seleccionado, finalmente, este departamento remitirá dentro de 48 horas vía red interna una copia de la Orden de Compra al Departamento de Administración y Finanzas.
Todas las órdenes de compras emitidas por el departamento de adquisiciones a través del sistema de información deberán indicar sin excepción, a lo menos.

a) Razón social, Rut, y Dirección del proveedor adjudicado.
b) Fecha y Cantidad.
c) Especificaciones técnicas del producto requerido.
d) Precio unitario, total neto y total con IVA del bien o servicio contratado.
e) Plazo de entrega, vigencia de la orden de compra, en Caso que corresponda y dirección de despacho.

Confirmada la recepción conforme de la orden de compra por parte del proveedor adjudicatario, esta tendrá una vigencia establecida en ella misma, en caso que ello corresponda, siendo responsabilidad del departamento de Adquisiciones velar por el cumplimiento de los plazos de entrega.
Vencido el plazo de entrega del producto o servicio sin obtener respuesta satisfactoria por parte del proveedor seleccionado, el Jefe del Departamento de Adquisiciones procederá a comunicar a este, por carta simple, que su orden de compra se encuentra vencida y comunicara al Departamento de Administración y Finazas esta situación con el fin de que la obligación presupuestaria sea anulada.

La Compra Pendiente deberá ser retomada y se procederá de la siguiente manera:

a) Adjudicar al 2do. Proveedor más conveniente, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento.
b) Volver a efectuar la compra a través de un nuevo proceso.

El Departamento de Adquisiciones deberá registrar a los proveedores que no hayan cumplido con los despachos y usara este registro como referencia para desiciones de adquisiciones futuras.

ARTICULO 12.- de la Bodega Municipal: La Recepción material de los bienes se efectuara dependiendo del bien adquirido, en la bodega municipal, de Salud ó Educación según corresponda.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COIHAIQUE

El encargado de Bodega, verificara su conformidad cotejando la Orden de Compra con la Factura y/o Guía de despacho emitida por el proveedor. En caso de no existir conformidad, devolverá la totalidad del producto a este dejando constancia por escrito de lo sucedido y el Jefe de Adquisiciones tendrá que exigir al proveedor el despacho de lo requerido a la brevedad. Recibido conforme la totalidad de los bienes adquiridos, el Encargado de Bodega, registrara su ingreso otorgando el código del bien del sistema de bodega Municipal, correspondiente y emitirá un "Certificado de Ingreso a Bodega" el que deberá llevar un numero correlativo y detallara en forma precisa los bienes o artículos recibidos, destacando sus características, el que deberá ser adjuntado a los demás antecedentes de la orden de Compra correspondiente para su pago.
En el caso de tratarse de bienes solicitados por el departamento de Salud y Educación el Encargado de Bodega deberá solicitar previamente al ingreso de ellos a la bodega que corresponda, un certificado del Director de los Servicios de Salud y Educación o del Jefe de los Establecimientos de Educación y Salud, según corresponda, donde conste su conformidad con el producto adquirido.

Tratándose de Servicios, la conformidad de estos se hará en el lugar donde se prestaron, por el personal técnico que haya designado la unidad Requirente, la cual autorizará el pago con su visto bueno, emitiendo un cerificado de Recepción conforme del Director de la Unidad el que deberá ser adjuntado a los demás antecedentes de la Orden de Compra correspondiente para su cancelación.

CAPITULO IV: Secretaria de Planificación Comunal.

ARTICULO 13.- Funciones: La Secretaria de Planificación, estará encargada de efectuar la iniciación del proceso de licitación a requerimiento de la unidad Municipal solicitante, para la contratación de bienes y servicios en los siguientes casos:

1. Cuando el monto del contrato supere las 100 UTM y,

2. En el Caso de contratación de bienes y servicios que de acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 3 de la Ley 19.886 y a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de dicha Ley, queden exceptuados de efectuarse a través del portal.

ARTICULO 14.- del procedimiento de la Elaboración de bases: Para todo proceso de licitación Pública, Licitación Privada, será la Dirección de Obras la encargada de elaborar las Bases Especiales y Técnicas, previo informe de la Unidad Técnica en conformidad a las Bases Administrativas Generales. A su vez la Unidad solicitante deberá enviar a la Dirección de Obras una proposición de bases Técnicas y Especiales de los Bienes o servicios que se deseen contratar, informando los costos asociados a su contratación, así como la fuente de financiamiento, debiendo indicar quien será el interlocutor valido para la contratación.

La Dirección de Obras, coordinará la revisión de las Bases Especiales y Técnicas por parte de la Comisión Revisora de Propuestas Públicas y Privadas teniendo presente los requerimientos formulados por la respectiva Unidad Solicitante.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALA

ARTICULO 15.- Decreto de Llamado: Corresponderá a la Unidad Técnica solicitante redactar y tramitar el decreto alcaldicio de aprobación de las Bases y llamado a Licitación, debiendo remitirlo oportunamente a la Dirección de Obras para que esta proceda a su publicación en el portal de Chile Compras, cuando correspondiere.

ARTICULO 16.- De la apertura y del Informe Técnico: El día y fecha de la apertura de la propuesta se indicara en el decreto de llamado, debiendo ese día procederse en la forma establecida en las bases Administrativas Generales aprobadas por el municipio.

Una vez presentadas las ofertas la Unidad Técnica deberá presentar a la Comisión revisora de Propuestas Públicas y Privadas el informe técnico de la licitación, a través de la Dirección de Obras, el cual será elaborado conforme a lo señalado en las Bases. Oportunamente de la Dirección de Obras informara el día y hora en que se reunirá la Comisión a fin de que asista el Director o Jefe de Departamento que represente a la unidad Técnica, quien informara en detalle del proceso para un mejor resolver de la comisión.

ARTICULO 17.- De las Compras Mayores a 500 UTM o de servicios que excedan en su vigencia el periodo alcaldicio: en caso que el monto de los contratos o convenios, materia de licitación superen las 500 UTM o en el evento que los servicios a contratar excedan en su vigencia el periodo alcaldicio, el Director de Obras deberá presentar el informe técnico ante el concejo municipal para obtener la autorización exigida por la Ley 18.695, para lo cual deberá remitir los documentos respectivos y antecedentes a la Alcaldía para que lo agregue en tabla más próxima del Concejo Municipal.

ARTICULO 18.- del Decreto de Adjudicación: Una vez adjudicado el bien o servicio contratado la Unidad Técnica deberá redactar y tramitar el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación el cual en su cuerpo deberá ordenar que sea notificado al adjudicatario y publicado en el portal de Chilecompra, si correspondiere.

ARTICULO 19.- Del Contrato. A continuación la Dirección de Obras deberá obtener las garantías y seguros previstos, debiendo coordinar con Asesoría Jurídica la redacción de los contratos de Suministros y servicios. Dicha Unidad procederá a redactar el contrato una vez que se encuentren en su poder todos y cada uno de los antecedentes necesarios para la redacción del contrato. Una vez redactado el contrato, este será remitido por Asesoría Jurídica a la Unidad de Control para que esta lo apruebe de acuerdo a la Ley, debiendo esta Unidad enviar el contrato de la unidad Técnica solicitante para que esta proceda a sacar la firma del adjudicatario. Hecho lo anterior enviará el contrato a Gabinete de la Alcaldía para que el contrato sea firmado por el Alcalde.

Finalmente la Alcaldía enviará el contrato a la unidad Técnica solicitante de modo que esta lo envié, digitalizado a la Dirección de Obras. Para que esta lo publique en el Portal Chilecompra, en conformidad a la Ley.

ARTICULO 20.- Otras Funciones de la Dirección de Obras: Será responsabilidad de la Dirección de Obras, gestionar, coordinar y agendar las diferentes reuniones con las Entidades

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALÁ

Municipales y las comisiones revisoras y evaluadoras que intervengan durante todo el proceso de Compras.

Entre las funciones de esta unidad, además de las ya descritas en los párrafos anteriores se pueden mencionar:

a) La apertura electrónica o través de soporte papel;

b) Recepción de ofertas a través de los medios correspondientes;

c) Coordinar con las Unidades municipales involucradas en el proceso para efectuar las aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes;

d) Publicar en el sistema de información el decreto Alcaldicio Sección 1° para los efectos del artículo 9 de la Ley 19.886.

CAPITULO V: Normas comunes a todo procedimiento de contratación y adquisición de bienes y servicios

ARTICULO 21.- Solicitud de pedido: Los Departamentos Municipales que requieran la contratación de servicios o compras de bienes, deberán dirigir la solicitud al Depto. de Adquisiciones, mediante un memorandum interno, que deberá estar firmado por el jefe del depto. respectivo, y además contar con la autorización del Jefe de la Unidad de Control.

Toda solicitud o memorandum interno deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Individualizar el depto. solicitante.
- Objeto del pedido
- Plazo de entrega
- Cantidad requerida
- Descripción detallada del bien o servicio a contratar
- Fecha de la solicitud
- Firma del Jefe de Depto. Titular, según corresponda.
- Solicitarlo a lo menos con una semana de antelación.

CAPIULO VI: Procedimiento de Licitación Pública y Privada, Excluidas de la Ley 19.886

ARTICULO 22.- De la elaboración de las Bases: Para todo proceso de licitación Pública, Licitación Privada, Será la Dirección de Obras Municipales la encargada de elaborar las Bases Especiales y técnicas, en conformidad a las bases administrativas generales aprobadas por el municipio: a su vez la unidad solicitante deberá enviar a la Dirección de Obras municipales

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALÁ

una proposición de Bases Técnicas y Especiales de los bienes o servicios que se deseen contratar.

El departamento requirente confeccionara el decreto Alcaldicio de aprobación de las bases y del Llamado a Propuesta.

ARTICULO 23.- Del llamado: A fin de proceder al llamado a Propuesta, el departamento requirente deberá coordinar con el Depto. de Adquisiciones la publicación del llamado, procediendo posteriormente al envió de la documentación de la Oficina de Partes para la venta de antecedentes, si correspondiere.
La publicidad de las propuestas mayores a 1000 UTM deberá hacerse en uno o mas avisos en él o los diarios de mayor circulación del País. Deberá indicarse en ella al menos lo siguiente:

- Objeto de la Propuesta
- Requisitos para postular (características generales)
- Requerimientos de categoría y registro del oferente, si se solicita
- Fecha, hora, y lugar para el retiro de las bases y antecedentes técnicos.
- Fecha, hora y lugar de la apertura de la propuesta
- Valor de las bases.

Corresponderá a la Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Partes, resguardar todos los antecedentes necesarios respecto de cada una de las propuestas publicas sean o no adjudicadas. Para tal efecto deberá abrir carpetas individuales por cada propuesta.
La Secretaría Municipal debe coordinar que se efectúen oportunamente todas las etapas que en rigor se han establecido en las Bases Administrativas para llamado a propuesta Pública.

ARTICULO 24.- De la apertura: El acto de apertura se efectuara con la concurrencia de los integrantes de la Comisión para apertura de las propuestas, y de los participantes que hubiesen adquirido bases, en el lugar, fecha y hora establecidos en estas, salvo que alguna de las condiciones se modifique por vía de las aclaraciones. Corresponderá al Secretario Municipal en el Acto de Apertura de la Propuesta actuar como Ministro de Fé. Corresponderá a la Dirección Obras Municipales dirimir al interior de la Comisión de Apertura cualquier cuestión que se suscite en relación a los antecedentes exigidos en las bases a los oferentes.
De la apertura de propuesta se levantará un Acta que deberá registrar a lo menos los siguientes antecedentes:

- Identificación de la institución o empresa oferente.
- Identificación del representante legal
- Tipo de oferta presentada
- Monto de la oferta.
- La existencia de conformidad con todos y cada uno de los antecedentes requeridos
- Observaciones y/o reclamos efectuados.
- La acreditación del cumplimiento con lo dispuesto en las bases y demás antecedentes.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALA

Corresponderá al Secretario Municipal certificar que el acta de Apertura cumple con los requisitos señalados anteriormente la que deberá ser firmada, por los oferentes presentes en el acto y los demás miembros de la Comisión.-

En caso de no presentarse ofertas al acto de apertura, posteriormente deberá dictarse un decreto Alcaldicio que declare desierta la propuesta caso en que la Municipalidad procederá la contratación del bien o servicio que corresponda, mediante propuesta pública o privada.

En caso de existir oferentes cuyas ofertas económicas excedan lo estimado presupuestariamente por la Unidad requirente, la comisión Revisora de Bases y Evaluadora de propuestas podrá proponer al Alcalde desestimar todas las ofertas.

ARTICULO 25.- de la Adjudicación: La adjudicación se hará mediante Decreto Alcaldicio y corresponderá su confección a la Unidad requirente. La Dirección de Obras Municipales deberá señalar claramente en el decreto, el nombre, dirección y teléfono del adjudicatario.

Corresponderá al Secretario Municipal notificar al oferente seleccionado del Decreto Alcaldicio de Adjudicación respectivo y a todos los oferentes no adjudicatarios del resultado de la propuesta Pública.

La Unidad requirente procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos aquellos oferentes a quienes no se adjudico la propuesta.

CAPITULO VII: De los Giros Globales

ARTÍCULO 26.- Exclusión: Las adquisiciones a través de giros globales estarán excluidas de la Ley 19.886, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el Artículo 53 letra b) del reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 27.- Monto Permitido: Se podrán efectuar Adquisiciones de Bienes o servicios mediante giros globales, cuando su monto no supere las 3 UTM.

ARTÍCULO 28.- Responsable de los Giros: Los giros globales se entregarán a los directores o a quien la Comisión de Finanzas municipales determine, quienes serán responsables del correcto uso de estos recursos.

ARTICULO 29.- Rendición de giros Globales: Lo titulares de los giros globales deberán rendir cuenta de estos a la Dirección de Control, para tal efecto se deberá remitir toda la documentación sustentaría del gasto en original, o en su defecto con fotocopias autorizadas por el Secretario Municipal. Las boletas, comprobantes o facturas deberán individualizar los bienes o servicios adquiridos.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO COMBARBALÁ

Los giros globales podrán rendirse por parcialidades de manera que el titular en todo momento disponga de fondos para cubrir las necesidades para los cuales les fue otorgado. Se exceptúa la rendición parcial al 31 de Diciembre de cada año, oportunidad en que el fondo debe ser rendido en su totalidad.

ARTICULO 30.- Del control de los giros globales: La dirección del Control será la unidad responsable de revisar y visar la documentación sustentaría de las rendiciones de cuentas de los giros globales, en cuanto a la forma, pertinencia y legalidad.

ARTÍCULO 31.- Pago Giro Global: Una vez visados los antecedentes por la Dirección de Control esta remitirá a la dirección de Administración y Finanzas para que esta tramite el pago del siguiente giro global otorgado.

CAPITULO VIII: De las Responsabilidades.

ARTICULO 32.- Sanciones: El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como a si mismo las contempladas en la Ley 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su reglamento y la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a esta materia, dará lugar a las investigaciones sumarias y/o administrativas con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

CAPITULO IX: Glosario

1.- Comisión de Finanzas Municipales: Organismo presidido por el Jefe de la unidad de Control, o el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, que estará encargado de:

- Evaluar y autorizar las compras de bienes y contrataciones de servicios que superen las 100 UTM, la cual estará en concordancia con las políticas y programas que han sido aprobadas por el Alcalde, lo anterior, sin perjuicio de los establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- Aprobar las partidas de precios unitarios de los diferentes contratos de obra, servicios y suministros.

Esta Comisión estará integrada por:

MUNICIPALIDAD SECRETÁRIO COMBARBALÁ

- Director de Obras Municipales
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Jefe de la Unidad de Control Interno
- Jefe de Adquisiciones

- Asistirá con derecho a voz y voto el Secretario Municipal quién es además Jefe de la Unidad de Control Interno, actuara con carácter de Secretario el Tesorero Comunal.

Cuando la Comisión lo requiera podrá solicitar la asistencia de directores o subdirectores de otras Unidades con el objeto de fundamentar sus solicitudes.

Consecuente con todo lo antes descrito, este será el reglamento de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad de Combarbalá, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

OSMAN CORTES GOMEZ
Secretario Municipal (s)

HECTOR CONTADOR PEREZ
Alcalde

HCP/OCG/JFB/DMA.
DISTRIBUCION:
Secretaria Municipal
Dirección de Control
Dirección de Asesoría jurídica
Dirección de Adm. Y Finazas
Dirección de Aseo y Ornato
Dirección de Obras Municipales
Depto. Social
Unidad de movilización
Depto. Adquisiciones
Depto. de salud
Depto. de Educación
Oficina de partes.