



**I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
REGION DE ATACAMA**

**MODIFICA DECRETO EXENTO N° 1609 DE
2017 QUE APRUEBA REGLAMENTO DE
DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ALCALDICIAS.**

VALLENAR, 23 MAYO 2017

DECRETO EXENTO N° 1950

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en los artículos N°12 y 63 letra j) del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del MINISTERIO DEL INTERIOR; SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, de fecha 06 de diciembre de 2016, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 56 y 63 letra i) del citado cuerpo legal.

2.- Decreto Exento N° 1609 de 27 de abril de 2017, que delega facultad de firmar “por orden del Sr. Alcalde”.

15

CONSIDERANDO:

1.- Las necesidades del servicio de adecuar las atribuciones alcaldicias delegadas en los funcionarios que se indican en el Decreto Exento N° 1609 de 27 de abril de 2017, que delega facultad de firmar “por orden del Sr. Alcalde”.

DECRETO:

1.- Modifíquese el Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias, específicamente en los siguientes artículos:

Donde dice “Artículo 2°: Se delega en el Administrador(a) Municipal las siguientes atribuciones:

III. Dictar Decretos y Actos Administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Firmar los contratos por servicios prestados a honorarios y el respectivo decreto que lo autoriza.
- b) Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o por causal, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Emitir y suscribir informes razonados o actas de evaluación para adjudicar las ofertas en los procesos de compras, cuando el monto de la adjudicación sea inferior a 500 UTM y cuando se trate de una adjudicación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- d) Poner a disposición de funcionarios municipales, de salud y de educación fondos a rendir.
- e) Otorgar el patrocinio o auspicio de la Municipalidad a personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, para la realización de actividades con fines benéficos, sociales, culturales, deportivos u otros.
- f) Autorizar rifas, bono de cooperación y colectas.
- g) Ordenar el pago de por concepto de indemnizaciones a funcionarios municipales, de salud y educación, de conformidad a la legislación vigente.
- h) Aceptar donaciones.
- i) Aprobar, modificar y dar término anticipado de los contratos suscritos por la Municipalidad que no se encuentren regidos por el proceso de mercado público.
- j) Aprobar presupuestos municipales de Salud y de Educación.
- k) Aprobar la dotación de salud y dotación docente.
- l) Ordenar trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sábado, domingo y festivos.
Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.
- m) Autorizar el pago de trabajos extraordinarios.
- n) Para notificar la declaración de salud irrecuperable, se le conceden los seis meses a que hace mención el inciso 2 del artículo N° 149 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y declara la vacancia del cargo si no mediare el retiro del funcionario, de acuerdo a la normativa vigente.

Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.

- o) Ordenar las destinaciones y asignaciones del personal de las plantas profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- p) Establecer los horarios de funcionamiento extraordinario y/o de emergencias de las dependencias que corresponda, como así mismo los funcionarios que deban cumplir un horario especial. Salvo en los casos de los Departamentos de Educación y Salud.
- q) Aprobar el plan anual de capacitación.
- r) Aprobar los días administrativos a los Directores Municipales.
- s) Autorizar los feriados legales y permisos sin goce de remuneraciones a los Directores Municipales.
- t) Autorizar comisiones de servicio o de estudio, con sin goce de viatico, estableciéndose las condiciones, destino y plazo de los funcionarios municipales.
- u) Ordenar los cometidos funcionarios dentro de la región de los funcionarios municipales.
- v) Firmar contratos de arriendo y su renovación cuando involucren montos inferiores a 500 UTM o cuando implique un plazo de arriendo inferior a 4 años.
- w) Autorizar la transferencia de fondos a terceros.
- x) Ordenar la reposición de fondos.
- y) Aprobar la cancelación de prestación de servicios.
- z) Autorizar el incremento de fondos, gastos menores, viáticos y traspaso de fondos.
- aa) Otorgar subvenciones a instituciones sin fines de lucro.
- bb) Otorgar de personalidad jurídica.
- cc) Autorizar a pagar bienes y servicios de consumo.
- dd) Autorizar el pago de devolución de derechos varios, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ee) Fijar la programación específica de actividades o eventos municipales.
- ff) Convocar a reuniones de trabajo y otros.
- gg) Autorizar la devolución de valores mal girados en área cementerio, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- hh) Solicitar la regularizar rendiciones de cuentas pendientes.
- ii) Emitir y suscribir respuestas a presentaciones o reclamos recibidos en esta Municipalidad.

- jj) Aprobar las modificaciones presupuestarias entre ítems y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

Debe señalar:

“Artículo 2º: Se delega en el Administrador(a) Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Dictar Decretos y Actos Administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:
 - a) Firmar los contratos por servicios prestados a honorarios y el respectivo decreto que lo autoriza.
 - b) Efectuar contrataciones bajo la modalidad de trato directo por monto o por causal, de conformidad con la legislación vigente.
 - c) Emitir y suscribir informes razonados o actas de evaluación para adjudicar las ofertas en los procesos de compras, cuando el monto de la adjudicación sea inferior a 500 UTM y cuando se trate de una adjudicación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
 - d) Otorgar el patrocinio o auspicio de la Municipalidad a personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, para la realización de actividades con fines benéficos, sociales, culturales, deportivos u otros.
 - e) Autorizar rifas, bono de cooperación y colectas.
 - f) Ordenar el pago de por concepto de indemnizaciones a funcionarios municipales de conformidad a la legislación vigente.
 - g) Aceptar donaciones.
 - h) Aprobar, modificar y dar terminó anticipado de los contratos suscritos por la Municipalidad que no se encuentren regidos por el proceso de mercado público.
 - i) Aprobar presupuestos municipales.
 - j) Ordenar trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sábado, domingo y festivos.
Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.
 - k) Autorizar el pago de trabajos extraordinarios.
 - l) Para notificar la declaración de salud irrecuperable, se le conceden los seis meses a que hace mención el inciso 2 del artículo N° 149 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. y declara la vacancia

del cargo si no mediare el retiro del funcionario, de acuerdo a la normativa vigente.

Salvo en los casos de los funcionarios de los Departamentos de Educación y Salud.

- m) Ordenar las designaciones y asignaciones del personal de las plantas profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- n) Establecer los horarios de funcionamiento extraordinario y/o de emergencias de las dependencias que corresponda, como así mismo los funcionarios que deban cumplir un horario especial. Salvo en los casos de los Departamentos de Educación y Salud.
- o) Aprobar el plan anual de capacitación.
- p) Aprobar los días administrativos a los Directores Municipales.
- q) Autorizar los feriados legales y permisos sin goce de remuneraciones a los Directores Municipales.
- r) Autorizar comisiones de servicio o de estudio, con sin goce de viatico, estableciéndose las condiciones, destino y plazo de los funcionarios municipales.
- s) Ordenar los cometidos funcionarios dentro de la región de los funcionarios municipales.
- t) Firmar contratos de arriendo y su renovación cuando involucren montos inferiores a 500 UTM o cuando implique un plazo de arriendo inferior a 4 años.
- u) Autorizar la transferencia de fondos a terceros.
- v) Ordenar la reposición de fondos.
- w) Aprobar la cancelación de prestación de servicios.
- x) Autorizar el incremento de fondos, gastos menores, viáticos y traspaso de fondos.
- y) Otorgar subvenciones a instituciones sin fines de lucro.
- z) Otorgar de personalidad jurídica.
- aa) Autorizar a pagar bienes y servicios de consumo.
- bb) Autorizar el pago de devolución de derechos varios, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- cc) Fijar la programación específica de actividades o eventos municipales.
- dd) Convocar a reuniones de trabajo y otros.

- ee) Autorizar la devolución de valores mal girados en área cementerio, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ff) Solicitar la regularizar rendiciones de cuentas pendientes.
- gg) Suscribir los ordinarios de respuesta y/o comunicación a los distintos organismos públicos, emitir y suscribir respuestas a presentaciones o reclamos recibidos en esta Municipalidad.
- hh) Aprobar las modificaciones presupuestarias entre ítems y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.

Donde dice "Artículo 3º: Se delega en el Director(a) de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

VII-. Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Suscribir convenios de prestación de servicios y sus modificaciones, siempre que el monto no exceda de 500 UTM.
- b) Reconocer bienios.
- c) Incorporar al inventario municipal y dar de baja bienes.
- d) Autorizar las adquisiciones a través del portal mercado público.
- e) Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.
- f) Suscribir los documentos relativos al personal que guarden relación con feriados legales, licencias médicas, descansos compensatorios, subrogaciones y otros.
- g) Autorizar los permisos sin goce de remuneraciones de los funcionarios municipales, previo visto bueno del Director del cual dependen.
- h) Autorizar los permisos transitorios con goce de remuneraciones de los funcionarios municipales.
- i) Reconocer el feriado legal progresivo de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos feriados.
- j) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- k) Reconocer y excluir las cargas familiares de los funcionarios municipales.

- l) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refieren los artículos N° 26 y N° 28 de la Ley de Rentas Municipales, con la excepción de las patentes de alcoholes.
- m) Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por esa dirección, previo informe jurídico que la apruebe.
- n) Autorizar la instalación de ferias extraordinarias.
- o) Suscribir decretos de pago.
- p) Suscribir ordinarios remisores de rendiciones de cuentas.
- q) Suscribir ordinarios sobre materias relacionadas con acuse de recibo de documentos bancarios, de remisión de cheques a distintos organismos y comprobantes de ingresos.
- r) Ordenar las reparaciones y mantención de las propiedades y dependencias municipales hasta por un monto de 200 UTM, previa autorización del administrador(a) municipal.”

Debe señalar:

“Artículo 3°: Se delega en el Director(a) de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

VII-. Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Suscribir convenios de prestación de servicios y sus modificaciones, siempre que el monto no exceda de 500 UTM.
- b) Reconocer bienes.
- c) Incorporar al inventario municipal y dar de baja bienes.
- d) Autorizar las adquisiciones a través del portal mercado público.
- e) Cursar modificaciones presupuestarias dentro de un mismo ítem y creación de cuentas asociadas a las modificaciones.
- f) Suscribir los documentos relativos al personal que guarden relación con feriados legales, licencias médicas, descansos compensatorios, subrogaciones y otros.
- g) Autorizar los permisos sin goce de remuneraciones de los funcionarios municipales, previo visto bueno del Director del cual dependan.

- h) Autorizar los permisos transitorios con goce de remuneraciones de los funcionarios municipales.
- i) Reconocer el feriado legal progresivo de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos feriados.
- j) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- k) Reconocer y excluir las cargas familiares de los funcionarios municipales.
- l) Otorgar las autorizaciones de funcionamiento a que se refieren los artículos N° 26 y N° 28 de la Ley de Rentas Municipales, con la excepción de las patentes de alcoholes.
- m) Ordenar la devolución de todo o parte del monto pagado en exceso por concepto de derechos o patentes municipales, cobrados por esa dirección, previo informe jurídico que la apruebe.
- n) Autorizar la instalación de ferias extraordinarias.
- o) Suscribir decretos de pago.
- p) Suscribir ordinarios remisores de rendiciones de cuentas.
- q) Suscribir ordinarios sobre materias relacionadas con acuse de recibo de documentos bancarios, de remisión de cheques a distintos organismos y comprobantes de ingresos.
- r) Ordenar las reparaciones y mantención de las propiedades y dependencias municipales hasta por un monto de 200 UTM, previa autorización del administrador(a) municipal.
- s) Autorizar el uso ocasional de plazas, paseos, parques y jardines municipales o de administración municipal para la realización de actividades varias, de acuerdo a la ordenanza municipal vigente a la fecha de la autorización.
- t) Poner a disposición de funcionarios municipales fondos a rendir”.

Donde dice “Artículo 5°: Se delega en el Director(a) de la Secretaria de Planificación, las siguientes atribuciones:

I.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Realizar llamados a licitación pública o privada, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados sean inferiores a 500 UTM
- b) Suscribir bases administrativas, especificaciones técnicas, planos y cualquier otro documento de licitación pública o privada.
- c) Aprobar las respuestas a las consultas efectuadas por los interesados en la licitación pública o privada.
- d) Aprobar las aclaraciones que sean necesarias efectuar a las bases administrativas, especificaciones técnicas o demás documentos de la licitación pública o privada.
- e) Designar a la unidad técnica ejecutora en cada proceso de licitación pública o privada.
- f) Firmar planos y antecedentes anexos para la postulación al proyecto.
- g) Ordenar el cumplimiento de las modificaciones al plano regulador comunal, aprobado por el Convenio Municipal y sus posteriores instancias, mediante resolución que también suscribirá el Administrador Municipal.
- h) Ordinario remitir de decretos de adjudicación, trato directo y otros.
- i) Autorizar la inscripción en el Registro de Contratistas y Consultores cuando corresponda.
- j) Autorizar el uso ocasional de plazas, paseos, parques y jardines municipales o de administración municipal para la realización de actividades varias, previo visto bueno del Administrador Municipal”.

Debe señalar:

“Artículo 5º: Se delega en el Director(a) de la Secretaria de Planificación, las siguientes atribuciones:

I.- Dictar decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Realizar llamados a licitación pública o privada, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados sean inferiores a 500 UTM
- b) Suscribir bases administrativas, especificaciones técnicas, planos y cualquier otro documento de licitación pública o privada.
- c) Aprobar las respuestas a las consultas efectuadas por los interesados en la licitación pública o privada.

- d) Aprobar las aclaraciones que sean necesarias efectuar a las bases administrativas, especificaciones técnicas o demás documentos de la licitación pública o privada.
- e) Designar a la unidad técnica ejecutora en cada proceso de licitación pública o privada.
- f) Firmar planos y antecedentes anexos para la postulación al proyecto.
- g) Ordenar el cumplimiento de las modificaciones al plano regulador comunal, aprobado por el Convenio Municipal y sus posteriores instancias, mediante resolución que también suscribirá el Administrador Municipal.
- h) Ordinario remitir de decretos de adjudicación, trato directo y otros.
- i) Autorizar la inscripción en el Registro de Contratistas y Consultores cuando corresponda”.

Donde dice “Artículo 9º: Se delega en el Director(a) de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

V.- Suscribir en representación del Municipio, las escrituras públicas de compraventa de inmuebles de propiedad municipal y de cesión de derechos sobre los mismos, como sus modificaciones y resciliaciones.

Así mismo, otorgar escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas, gravámenes y prohibiciones”.

Debe señalar:

“Artículo 9º: Se delega en el Director(a) de Asesoría Jurídica, las siguientes atribuciones:

V.- Suscribir en representación del Municipio, los contratos y/o las escrituras públicas de cesión de derechos sobre los inmuebles municipales y compraventas de los mismos, como sus modificaciones y resciliaciones.

Así mismo, otorgar escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas, gravámenes y prohibiciones”.

Donde dice “Artículo 12º: Se delega en el Jefe del Departamento de Educación Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Resolver la ejecución de obras menores y las adquisiciones no habituales, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus dependencias, hasta en 100 UTM.

II.- Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Incorporación y baja de inventario de bienes.
- b) Decretos relativos al personal que dicen relación con feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, comisiones de servicios, horas extraordinarias y todas las materias del personal.
- c) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios municipales y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- d) Reconocer los bienes de los Funcionarios que dependen del Departamento de Educación.
- e) Convenio de transporte escolar, siempre que dicho convenio sea inferior a 500 UTM.
- f) Decretos relativos a llamado a licitación, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados no sean superiores a 1000 UTM.
- g) Firmar decretos de procesos de adquisiciones a través del portal mercado público.
- h) Distribuir el horario de su personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y las normas del Ministerio de Educación.”

Debe señalar:

“Artículo 12º: Se delega en el Jefe del Departamento de Educación Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Resolver la ejecución de obras menores y las adquisiciones no habituales, que sean necesarias para el buen funcionamiento de sus dependencias, hasta en 100 UTM.

II.- Dictar los decretos y actos administrativos necesarios para el logro del objetivo en las siguientes materias:

- a) Incorporación y baja de inventario de bienes.

- b) Decretos relativos al personal que dicen relación con feriados legales, permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, comisiones de servicios, horas extraordinarias y todas las materias del personal.
- c) Aprobar los siguientes permisos: paternal, fallecimiento de padres, fallecimiento de hijo en gestación, fallecimiento de hijo, fallecimiento de cónyuge, matrimonio y gremiales de los funcionarios del departamento de administración de educación municipal, de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles vía transferencia de fondos y todo acto administrativo relacionado con dichos permisos.
- d) Reconocer los bienes de los Funcionarios que dependen del Departamento de Educación.
- e) Convenio de transporte escolar, siempre que dicho convenio sea inferior a 500 UTM.
- f) Decretos relativos a llamado a licitación, adjudicación o deserción de la propuesta y las respectivas órdenes de compra, siempre que los montos contratados no sean superiores a 1000 UTM.
- g) Firmar decretos de procesos de adquisiciones a través del portal mercado público.
- h) Distribuir el horario de su personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y las normas del Ministerio de Educación.”
- i) Aprobar la circulación de los vehículos administrados por el departamento de administración de educación municipal fuera de los días hábiles y horas normales de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes del departamento.
- j) Firmar los contratos de prestación de servicios a honorarios y el respectivo decreto Alcaldicio que los autoriza y enviar copia de los mismos a la administración municipal.
- k) Aprobar la contratación bajo la modalidad de trato directo por monto o por causal, de conformidad con la ley N° 19886 sobre compras públicas.
- l) Suscribir bases administrativas, técnicas y otras especificaciones para los procesos de compra regidos bajo la ley N° 19886 hasta 100 UTM.
- m) Aprobar las respuestas a las consultas efectuadas por los oferentes en los procesos de compras regidos bajo la ley N° 19886 sobre compras públicas.
- n) Aprobar las aclaraciones que sean necesarias efectuar a las bases administrativas, técnicas u otras especificaciones en los procesos de compras regidos bajo la ley N° 19886 sobre compras públicas.

- o) Emitir y suscribir informes razonados o actas de evaluación para adjudicar las ofertas en los procesos de compras regidos bajo la ley N° 19886 sobre compras públicas.
- p) Emitir y Suscribir ordinarios remisores de Decretos de adjudicación, trato directo y otros relacionados con los procesos de compra regidos bajo la ley N° 19886 sobre compras públicas.
- q) Poner a disposición de los funcionarios del departamento de administración de educación municipal, de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles vía transferencia de fondos, fondos a rendir.
- r) Ordenar el pago por concepto de indemnizaciones a los funcionarios del departamento de administración de educación municipal, de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles vía transferencia de fondos, de conformidad a la legislación vigente.
- s) Aprobar la dotación docente para que sea presentada ante el Concejo Municipal por medio del PADEM.
- t) Autorizar el pago de trabajos extraordinarios de los funcionarios del departamento de administración de educación municipal, de los establecimientos educacionales y los jardines infantiles vía transferencia de fondos.
- u) Confeccionar ordinarios remisores de rendiciones de cuenta de subvenciones y proyectos.
- v) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, concesiones, permisos, determinar ampliaciones, modificaciones, renovaciones y las otras acciones que procedan respecto a proyectos y a los procesos de compra regidos bajo la ley N° 19.886.

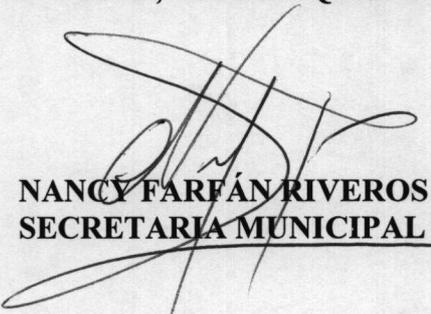
2.- Otórguesele la facultad delegada en el Director de Administración y Finanzas, en el artículo N° 3 IV, y otórguesele al Jefe u encargado del Departamento de Inspección y Cobranza. Lo anterior se verá reflejado mediante la incorporación del siguiente artículo N° 13 al reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias, pasando los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 a ser 14, 15, 16,17 y 18, respectivamente:

Artículo 13°: Se delega en el Jefe u encargado del Departamento de Inspección y Cobranza, las siguientes atribuciones:

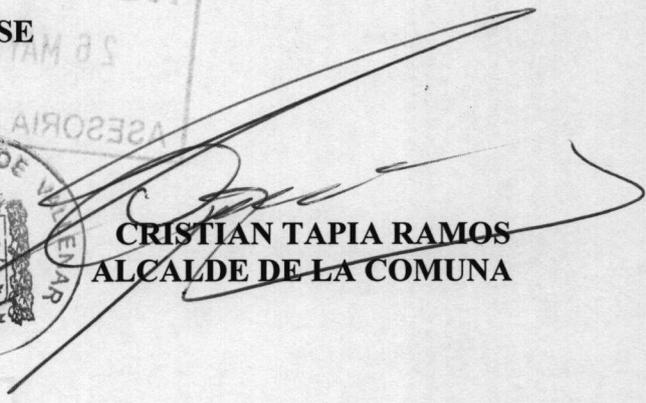
- I. Autorizar y suscribir convenios de pago en conformidad al artículo N° 62 de la Ley de Rentas Municipales.

3.- En lo no modificado, rige íntegramente el Reglamento de Delegación de Atribuciones y Asignación de Funciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Exento N° 1609 de 27 de abril de 2017.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


NANCY FARFÁN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

Distribución:

Dirección Administración y Finanzas
Dirección Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipal
Dirección de Asesoría Jurídica ✓
Dirección de Control
Secretaria de Planificación
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Departamento de Salud Municipal
Departamento de Educación Municipal
Oficina de Transparencia
Oficina de Partes/
CTR/NFR/JDM/jdm