

REGION METROPOLITANA
PROVINCIA DE MELIPILLA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

SAN PEDRO, 15 de Mayo de 2002.-

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:

Nº 342 **VISTOS:**

Lo dispuesto en el Párrafo 4º del Título I; el Art.63ª letra b)y el Art. 65º letra j), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en vigencia.

Decreto Alcaldicio Nº 70 del 03.02.1999, que fijó la anterior Organización Interna.

La aprobación del Reglamento por parte de Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 14.05.2002.

D E C R E T O:

ELIJASE EL SIGUIENTE TEXTO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA PARA EL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO.

El presente reglamento municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, las funciones generales y específicas de los cargos asignados a las distintas áreas.

Como corporación autónoma de derecho público la municipalidad se constituye por el Alcalde y el Concejo Municipal, a los que corresponden obligaciones y atribuciones que determina la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DE LA ESTRUCTURA:

La municipalidad estará constituida por los siguientes Departamentos que dependerán directamente del Alcalde:

- I.- Alcaldía
- II.- Secretaría Municipal
- III.- Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
- IV.- Departamento de Administración y Finanzas (D.A.F.)
- V.- Departamento de Obras Municipales (D.O.M.)
- VI.- Departamento de Desarrollo Social
- VII.- Departamento Agrícola
- VIII.- Departamento de Salud
- IX.- Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.)

L- ALCALDIA:

El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, ejerce su Dirección y Administración Superior y el Control de su funcionamiento.

El Alcalde cumplirá su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente, especialmente la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

• OFICINA DE PARTES Y SECRETARIA DE ALCALDIA:

- a) Realizar la labor de Secretaria del Alcalde.
- b) Recepcionar, registrar, controlar y archivar la documentación que ingresa por la Oficina de Partes.
- c) Despachar en forma oportuna y expedita la documentación correspondiente.
- d) Colaborar en todas las funciones del área de secretaría administrativa que le encomiende el Alcalde.

• DIFUSION Y COMUNICACIONES:

- a) Coordinar directamente con el Alcalde los comunicados de prensa y otras informaciones referidas al quehacer municipal.
- b) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- c) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- d) Programar y apoyar el desarrollo de las actividades públicas y protocolares del Municipio.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Realizar y apoyar a todos los Departamentos en lo relacionado con labores de su especialidad, en las circunstancias que el Alcalde lo solicite o los Departamentos lo precisen.

• ESTAFETA:

- a) Coordinar con la Oficina de Partes su funcionamiento.
- b) Distribuir toda correspondencia despachada desde el Municipio hacia los distintos organismos externos.
- c) Recopilar la documentación de los organismos que correspondan, para entregarlos en la Oficina de Partes y/o Departamentos Municipales.
- d) Colaborar en la gestión interna de la Oficina de Partes y Secretaría de Alcaldía.

II.- SECRETARIA MUNICIPAL:

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal, cuyas funciones serán:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo,
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.

Entre las actividades específicas de la Secretaría Municipal se cuentan:

- 1.- Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- 2.- Firmar certificando la autenticidad de los documentos otorgados.
- 3.- Confeccionar las actas del Concejo Municipal.
- 4.- Certificar los acuerdos del Concejo Municipal.
- 5.- Levantar acta de cada reunión del Comité Técnico Administrativo (COTEA).

• SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia de la Secretaría Municipal.
- b) Digitar la documentación e información generada de la Secretaría y que le solicite el Secretario Municipal.
- c) Digitar las actas del Concejo Municipal.
- d) Atención de público.
- e) Establecer coordinación con la oficina de Partes.

III.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLA)

La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materia de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.

En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna,
- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente,
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.

- SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información generada en la SECPLA
- c) Atención de público.

IV.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (D.A.F.)

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y
- b) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2. Colaborar con la SECPLA en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3. Visar los decretos de pago;
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar la correspondencia de la D.A.F.
- b) Digitar documentación e información generada a la D.A.F. y que la solicite el Director
- c) Atención de público y teléfono

- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- a) Llevar el sistema de contabilidad gubernamental e informes varios, incluido balances financieros, en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de República imparta sobre la materia.
- b) Tener a cargo los archivos correspondientes a su función, considerando ingresos, egresos, transferencias, etc.
- c) Controlar y chequear la elaboración de comprobantes de pago y la respectiva documentación de respaldo.

- TESORERIA MUNICIPAL:

- a) Recaudar los tributos y otros ingresos municipales.
- b) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- c) Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
- d) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- e) Vender las especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad, a los usuarios.

- f) Confeccionar carátulas municipales y estado diario de ingresos.
- g) Confeccionar informes y registros de acuerdo a la ley vigente y a petición del Alcalde o Director de la D.A.F.
- h) Remitir mensualmente al Director de la D.A.F., con copia a Alcaldía, las conciliaciones bancarias, los diez primeros días del mes siguiente.
- i) Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.

• RENTAS Y TRANSITO:

- a) Gestionar el otorgamiento y caducidad de patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, debidamente respaldado mediante carpetas individuales.
- c) Tramitar el otorgamiento de los permisos municipales conforme a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- d) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente.
- e) Verificar el tipo y modelo de vehículos, clasificarlos y calcular los valores para el otorgamiento de los permisos de circulación.
- f) Mantener actualizado el archivo y registro comunal de permisos de circulación.
- g) Confeccionar los giros de ingresos municipales.

• PERSONAL Y REMUNERACIONES:

- a) Personal junto al Director de la D.A.F., se encargarán de la gestión de recursos humanos del municipio, de las áreas de salud y educación, en concordancia con sus respectivos estatutos, reglamentos y normativas específicas sobre la materia.
- b) Tramitar los nombramientos y renunciaciones del personal municipal.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo.
- e) Mantener registros actualizados del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros.
- f) Cumplir funciones de Secretaria de la Junta Calificadora de Personal.
- g) Programar y ejercer todas las tareas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal.
- h) Preparar y actualizar los escalafones del personal.
- i) Confeccionar las planillas de remuneraciones de personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- k) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

• ADQUISICIONES E INVENTARIO:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales, priorizando junto al Director las necesidades debidamente calificadas y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
- b) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones del mercado, de proveedores y costos unitarios.

- c) Mantener un registro de proveedores.
- d) Controlar el debido ingreso a Bodega de todos los bienes adquiridos.
- e) Informar al solicitante sobre disponibilidad de especies en bodega.
- f) Mantener registro de existencia de insumos en bodega.
- g) Mantener actualizados los registros de bienes de la municipalidad y los inventarios de los mismos.
- h) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- i) Proponer y confeccionar informes de altas y bajas de los bienes municipales.
- j) Supervisar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Director, Jefe o Encargado de los bienes asignados bajo su responsabilidad.
- k) Mantener registro valorizado del total de bienes municipales y de las áreas de Salud y Educación, en existencia y la dependencia de cada uno de ellos considerando bienes muebles y vehículos.

• **BODEGA MUNICIPAL:**

- a) Recibir, registrar, almacenar y entregar los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- b) Mantener al día los registros de los materiales en bodega, controlando las entradas y saldos (cantidad y calidad).
- c) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales.
- d) Remitir a la D.A.F. informes y documentación que corresponda para control de existencia y pago.
- e) Recepcionar las solicitudes de vehículos autorizadas por el encargado de movilización o el Alcalde, para el cumplimiento de los cometidos ordenados a los choferes.
- f) Mantener registro y control de los vehículos guardados en la Bodega Municipal.
- g) Elaborar los vales de combustibles requeridos para abastecer los vehículos municipales, cuando corresponda.

V.- DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES:

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Proyecto de Plan Regulador Comunal y proponer sus modificaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 5. Mantener los resguardos legales para hacer efectivo el fiel cumplimiento de una obra.
 6. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.
 7. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.
 8. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
 9. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
 10. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

11. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y
12. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

• SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información ingresada a la D.O.M.
- c) Elaborar y llevar registros clasificados de los expedientes de obras
- d) Atención de público y de teléfono.

• INSPECCION DE OBRAS:

- a) Gestionar el manejo de expedientes de obras, de acuerdo a instrucciones legales y aquellas impartidas por el Director.
- b) Ejecutar el Dibujo Técnico según requerimientos del Director, manteniendo un registro y archivo de todos los planos de la Dirección de Obras.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las obras de edificación en uso, a través de la inspección en terreno.
- d) Fiscalizar y controlar, en terreno, el cumplimiento de la Ley y Ordenanzas de Construcciones y Urbanizaciones de las obras que ha sido autorizada su ejecución.
- e) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenan expresamente.
- f) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo de las dependencias municipales.

VI.- DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

A este Departamento le corresponderá cumplir las siguientes funciones.

- a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y los programas de desarrollo social comunal.
- b) Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de ésta Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia.
- c) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
- d) Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia calificados.
- e) Utilizar los recursos que puedan ofrecer diversos servicios públicos o privados para la solución de problemas de los sujetos de atención.
- f) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.
- g) Mantener actualizado el registro comunal de organizaciones sociales, tanto territoriales como funcionales, de acuerdo a la ley vigente.
- h) Captar las necesidades y requerimientos de las organizaciones vecinales, con el fin de orientar las acciones hacia su satisfacción, de acuerdo a los recursos disponibles mediante proyectos específicos y con su participación directa.
- i) Realizar estratificación social (CASII) a beneficiarios y a postulantes de subsidios estatales.

- SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información ingresada al Departamento.
- c) Atención de público y del teléfono.

- EMERGENCIA:

- a) Dirigir y coordinar, con un plan previamente sancionado, los recursos humanos y materiales en caso de emergencia.
- b) Coordinar y/o ejecutar actividades e iniciativas para que el municipio enfrente de mejor manera eventuales emergencias y desastres.
- c) Programar técnicas de enlaces con los servicios y/o instituciones de la comunidad.

- CULTURA:

- a) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de los bienes del patrimonio cultural de la comuna.
- b) Velar por la mantención del espíritu cultural presente en las edificaciones, monumentos y bienes de la comuna.
- c) Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darles un carácter propio.
- d) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales tanto a nivel comunal como nacional.
- e) Organizar, fomentar y detallar iniciativas culturales tendientes a la participación de los habitantes de la comuna, optimizando los recursos existentes.
- f) Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Pública y de la Orquesta Sinfónica Infantil de la comuna, y de otras actividades culturales que se desarrollen en la comuna.

- DEPORTES Y RECREACION:

- a) Procurar, por medio del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas y la integración de éstas a la comunidad deportiva.
- b) Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la comuna.
- c) Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna.
- d) Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna.
- e) Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad organizada en las actividades deportivas y recreativas que se programen.
- f) Mantener catastro actualizado de las organizaciones deportivas.
- g) Mantener inventario de especies de cada Club.

VII.- DEPARTAMENTO AGRICOLA:

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Establecer y ejecutar planes, programas y políticas orientadas al desarrollo del sector silvoagropecuario.
- b) Asesorar técnicamente las propuestas que los propios agricultores han sugerido para mejorar el manejo de cultivos, ganado y recursos naturales.
- c) Efectuar asesorías para la gestión técnica, económica y comercial de las explotaciones agrícolas, permitiendo desarrollar capacidades en los agricultores, para mejorar la competitividad y el acceso a otros mercados.
- d) Entregar asesoría para el desarrollo de las organizaciones, con el fin de dotarlas de mayores capacidades para gestionar proyectos y negocios asociativos.
- e) Establecer coordinaciones con organismos públicos y privados para fomentar el desarrollo productivo agrícola.

• SECRETARIA:

- a) Recibir, despachar, registrar y archivar la correspondencia.
- b) Digitar documentación e información ingresada al Departamento.
- c) Atención de público y del teléfono.

• ASEO Y ORNATO:

- a) Mantener el asco de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- b) Efectuar la recolección de la basura domiciliaria en los sectores de la comuna que corresponda.
- c) Procurar la construcción, conservación y mejoramiento de las áreas verdes de la comuna.
- d) Mantener actualizada la ordenanza de Aseo y Ornato.

• TURISMO:

- a) Establecer objetivos para lograr un aprovechamiento de las oportunidades recreativas que brinda el espacio comunal, dirigida tanto a la población residente, como a los turistas.
- b) Fomentar una filosofía de acción en la que se manifieste, con claridad, la decisión de proteger los atractivos naturales de nuestra comuna.
- c) Identificar las actividades y eventos que puedan incorporarse a un programa de turismo rural.
- d) Establecer objetivos y acciones promocionales, en apoyo al sector privado, proporcionando información y participando en los distintos eventos que se organizan, para dar a conocer la oferta local.
- e) Promocionar la comuna en su conjunto, en diferentes mercados preestablecidos estratégicamente, tanto nacional y regional.
- f) Fomentar la asociatividad entre los empresarios turísticos y otros comerciantes locales, convocándolos a participar por el desarrollo turístico.

VIII.- DEPARTAMENTO DE SALUD:

Le corresponderá específicamente:

- a) Cumplir con las políticas y programas establecidos por el Ministerio de Salud y las establecidas a nivel comunal, llevando a cabo todas aquellas acciones tendientes a mejorar la calidad en salud de la población, optimizando y asegurando la cobertura de acuerdo a las necesidades de atención primaria en la comuna.
- b) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Atender, evaluar y sugerir acciones específicas frente a propuestas que en el área de la salud, sean presentadas por entes externos e internos.
- d) Manejar y gestionar una adecuada coordinación con los organismos involucrados con el Área Salud, especialmente con el S.S.M.Occ., Ministerio de Salud y Municipalidades.
- e) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

IX.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL (D.A.E.M.):

A este Departamento le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimiento educacionales a cargo de la municipalidad.
- b) Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- c) Dirigir la gestión del PADEM de la comuna, en forma amplia y participativa.
- d) Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales de la comuna.
- e) Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna.
- f) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas.

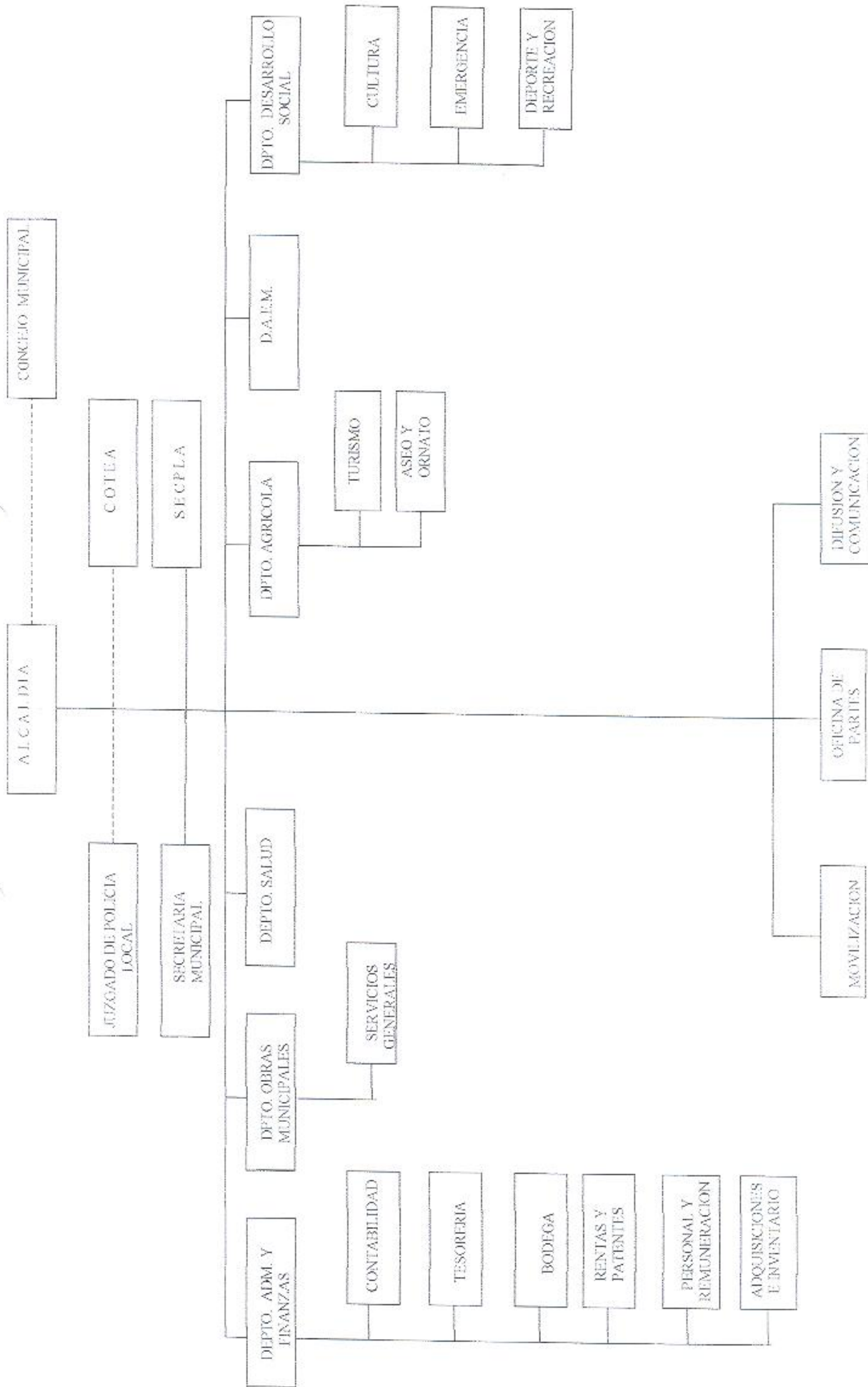
ANEXO

ENCARGADO DE MOVILIZACION:

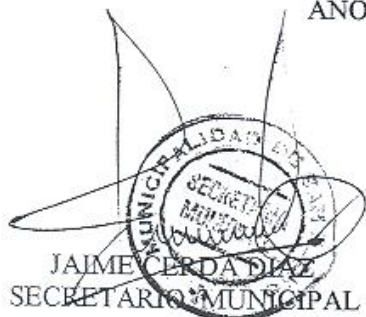
- a) Preocuparse de coordinar los vehículos y recursos humanos destinados a la movilización, a fin de optimizar su uso y asignación, priorizando junto al Alcalde, la satisfacción de la demanda por el servicio, generada por las diversas áreas o departamentos del quehacer municipal.
- b) Programar la destinación de los vehículos del área municipal.
- c) Controlar el uso del combustible emitiendo informes mensuales respecto al consumo de los vehículos pertenecientes al área municipal.
- d) Preocuparse de la mantención y/o afinamiento y revisión técnica de los vehículos a su cargo.
- e) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la bodega municipal

CHOFERES:

- a) Conducir, cuidar y realizar la mantención básica de los vehículos que queden a su cargo durante la jornada de trabajo.
- b) Preocuparse del aseo y presentación de vehículos, antes y después de cumplir algún cometido.
- c) Registrar el Kilometraje correspondiente en la bitácora, al recibir y entregar el vehículo.
- d) Comunicar por escrito en el cuaderno de novedades, al Encargado de Movilización, cualquier desperfecto o siniestro que haya sufrido el vehículo durante la jornada diaria de trabajo.
- e) Cumplir las destinaciones que determine el Encargado de Movilización.
- f) Mantener en los vehículos la implementación necesaria para el desarrollo de las labores realizar



ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



FFA/JCD/ppv.-
DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- ✓ Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Obras Municipales
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento Agrícola
- Departamento de Salud
- Departamento de Administración de Educación Municipal.