



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LA SERENA, 14 AGO 2025

REGLAMENTO N° 27 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El ordinario N° 0200-00311, de fecha 15 de julio de 2025, donde el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la aprobación del Reglamento Sobre Inspección Técnica de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Serena; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y;

DECRETO:

1. **APRUÉBASE EL REGLAMENTO SOBRE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, elaborado por la Administración Municipal, cuyo texto íntegro definitivo, es el siguiente:

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO N° 1 El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo de la Inspección Técnica de todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Ilustre Municipalidad de La Serena, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, complementando lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento y sus modificaciones.

ARTÍCULO N° 2 Las normas del presente reglamento deberán ser aplicadas e interpretadas en concordancia con los contratos, bases administrativas generales y especiales, bases o especificaciones técnicas, requerimientos, respuestas y aclaraciones del proceso de compras y demás antecedentes señalados en el contrato u orden de compra respectiva.

ARTÍCULO N° 3 Reconózcase el rol de Inspector Técnico de Contrato tanto para servicios, procesos de adquisición, estudios y obras de construcción que el municipio contrate a través de procesos de licitación pública, privada, tratos directos u otros.

ARTÍCULO N° 4 Todos los Inspectores Técnicos de Contratos deberán registrarse por el presente reglamento, cualquiera sea la denominación que se le den, ya sea en las bases administrativas, en los pliegos de condiciones o en el mismo contrato.

ARTÍCULO N° 5 Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras deberá contar con el nombramiento de al menos un Inspector Técnico de Contrato (ITC), titular y un subrogante, el cual debe quedar señalado en el formulario de solicitud.

Adicionalmente, para toda adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM el Inspector Técnico de Contrato deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N° 6 Todas las bases administrativas, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas deberán establecer que el contrato será supervisado por el Inspector Técnico de Contrato.

ARTÍCULO N° 7 Existirá un repositorio centralizado municipal de todos los Contratos de Servicios, Obras y Adquisiciones, cuyo plan de implementación y mantención estará a cargo de la Administración Municipal y deberá ser aprobado posterior a la dictación del presente reglamento en un plazo máximo de 120 días corridos.

ARTÍCULO N° 8 Todo inspector técnico de contrato y toda unidad requirente deberá mantener actualizado en tiempo y oportunidad los antecedentes de su responsabilidad en el repositorio centralizado de Contrato.

ARTÍCULO N° 9 Existirá un listado general de inspectores técnicos a cargo de la Dirección de Personas, el que deberá considerar:

- 1) Nombre del inspector técnico
- 2) Estudios
- 3) Experiencia
- 4) Contratos a su cargo

TITULO II: DEFINICIONES

ARTÍCULO N° 10 Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A. **ACTA DE ENTREGA DE TERRENO / INICIO DE OBRA:** Documento suscrito por el mandante y el contratista, que oficializa la fecha de inicio y termino de la obra contratada. En aquel instrumento se consignará además el nombre de la obra, el monto de ésta y otros antecedentes relevantes del contrato.
- B. **ACTA DE INICIO DE SERVICIOS:** Documento suscrito por el mandante y el contratista, que oficializa el inicio del servicio contratado. En el referido documento se consignará la fecha de inicio y término, el nombre del servicio, el monto del mismo y otros antecedentes relevantes del servicio.
- C. **ACTA DE OBSERVACIONES:** Documento emitido por la Comisión Receptora de la Obra, en el cual deja constancia de la visita a la obra y de las observaciones encontradas a la misma, la que debe ser firmada por los integrantes de dicha comisión, generando una recepción por parte del contratista o su representante. Las observaciones planteadas deberán ser subsanadas antes de otorgar el visto bueno, ya sea a la recepción provisoria o a la recepción definitiva.
- D. **ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES / PRODUCTOS:** Documento suscrito por el mandante y el contratista, que oficializa la entrega conforme de los bienes / productos. En dicho documento se consigna la fecha de entrega y el detalle de los bienes / productos entregados y recepcionados conforme.
- E. **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento mediante el cual se verifica y certifica el cabal cumplimiento del contrato, y es realizado por la Comisión de Recepción designada para tal efecto, después de cumplido el plazo de garantía de la obra. Una vez completada la recepción definitiva, es fundamental proceder con la liquidación del contrato y, si corresponde, la devolución de las garantías aportadas por el contratista.
- F. **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento mediante el cual se certifica que las obras contratadas han sido terminadas, y que estas se ejecutaron conforme a plazos, planos, especificaciones técnicas, normativa vigente y demás condiciones estipuladas en las Bases y modificaciones posteriores debidamente aprobadas por decreto, y que se reciben a entera satisfacción por la Comisión de Recepción designada para tal efecto.
- G. **ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS:** Documento suscrito entre el mandante y el contratista, mediante el cual se verifica y certifica el cabal cumplimiento del servicio.
- H. **ACTA DE TRASPASO:** Documento suscrito entre el inspector técnico de contrato titular saliente y el nuevo inspector técnico de contrato nombrado por Decreto Alcaldicio. Con dicho documento se hace entrega de toda la documentación relevante para el control del contrato.
- I. **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO:** Modificaciones de las cantidades previstas en el contrato.

- J. BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, boletas de garantía, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que debe ser elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación / Departamento de Adquisiciones.
- K. CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga para con otra a ejecutar una obra, prestar un servicio o cumplir un proceso de adquisición, generando derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma específica de este contrato, puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado, más extenso y complejo.
- L. CONTRATOS SIMILARES:** Se reconoce como un contrato similar a todo aquel contrato que por la naturaleza, dimensión, monto total y características puedan ser asimilables a otro.
- M. INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO:** Funcionario responsable de fiscalizar la correcta ejecución de un contrato por obra, servicio o productos adquiridos, de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, entre otros, hasta la recepción conforme, liquidación del contrato y devolución de garantías si procediera.
- N. UNIDAD MANDANTE / REQUIRENTE:** Unidad municipal responsable del producto y/o servicio sujeto a contratación.
- O. LIBRO MANIFOLD:** Se denominará LIBRO DE OBRAS o LIBRO DE SERVICIOS, según corresponda el objeto del contrato. El libro Manifold, deberá contener hojas foliadas correlativamente, en triplicado (original y dos copias) y de tipo autocopiativo. Este libro será el medio de comunicación oficial entre la Municipalidad y el contratista / proveedor.
- P. GESTOR DE CONTRATOS:** Funcionarios municipales pertenecientes a la Secretaría Comunal de Planificación con acceso al módulo de "Gestión de Contratos" de la plataforma de Mercado Público, quienes deberán publicar todos los actos administrativos relativos de los contratos a su cargo.
- Q. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** Balance final a través del cual se determina la existencia de obligaciones y saldos pendientes entre el mandante y el contratista de un determinado contrato. La liquidación deberá ser suscrita entre el mandante y el representante del contratista.
- R. MARCO DE REFERENCIA:** Documento emitido por la unidad requirente para la elaboración de las bases administrativas de un proceso de compra y/o contratación, de acuerdo a formato tipo disponible en la Intranet Municipal, el que debe contener al menos los siguientes factores:
- 1) OBJETIVO DE LA COMPRA
 - 2) FINANCIAMIENTO
 - 3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 4) PLAZOS DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN
 - 5) GARANTÍAS
 - 6) COMISIÓN EVALUADORA / EVALUADOR
 - 7) INSPECTOR TÉCNICO, TITULAR Y SUPLENTE
 - 8) FORMA DE PAGO
 - 9) MULTAS
 - 10) CONTRATO
- S. MULTA:** Sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.
- T. PARTIDAS:** Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas concordantes con las señaladas en el presupuesto.
- U. PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Conjunto de requisitos o condiciones que regulan la forma que en debe realizarse la contratación directa o trato directo del bien, obra o servicio. Este documento es elaborado por la unidad requirente.
- V. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE CONTRATO:** Etapa que corresponde al último proceso de un contrato de construcción, que se suscribe entre el mandante y el contratista, de acuerdo a lo que señalan las bases administrativas que rigen el contrato (tiempo). Una vez suscrita se debe proceder a la liquidación del contrato y a la devolución de la garantía, si procede.
- W. RECEPCIÓN PROVISORIA:** Etapa que se produce una vez que concluyen las obras contratadas. Esta debe iniciarse con un tiempo razonable de antelación a la fecha de término establecida en el contrato (plazo contractual), para permitir la reparación de

eventuales fallas como así también las observaciones que formule la ITO al trabajo del contratista. De este proceso podrán generarse observaciones las que una vez resueltas y aprobadas por la ITO, permitirán obtener el Acta de Recepción Provisoria, que suscribirán las partes con la fecha de término contractual.

- X. **TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:** Es el término que procede en el caso de que se configuren los supuestos establecidos en las causales definidas para tal efectos en las bases administrativas / pliegos de condiciones.

TÍTULO III: NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO

A - NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO N° 11 Todo proceso de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras deberá contar con el nombramiento de un Inspector Técnico de Contrato (ITC) por Decreto Alcaldicio, el cual debe quedar señalado en la solicitud generada por la Unidad Mandante / Requirente, siendo requisito indispensable para ello ser funcionario en calidad de planta o contrata. El nombramiento del Inspector Técnico se mantendrá vigente hasta la finalización del contrato, la liquidación y la devolución de la boleta de garantía, si fuese el caso.

ARTÍCULO N° 12 En toda adquisición y/o contratación de bienes, servicios y/o ejecución de obras cuyo monto supere las 100 UTM, el Inspector Técnico de Contrato deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO N° 13 La unidad mandante / responsable del contrato solicitará la designación simultánea, mediante decreto alcaldicio, de un Inspector Técnico Titular y uno Subrogante. En este sentido, el Inspector Titular comenzará a desempeñar funciones desde la notificación del acto administrativo que lo designa, mientras que el Inspector Subrogante asumirá sus funciones ante la ausencia del Titular, mediante una Orden de Servicio expedida por el Director o Jefatura a cargo del contrato, todo lo cual deberá consignarse en el Manifold, señalando el número y fecha del Decreto Alcaldicio. Cuando se trate de un reemplazo del Inspector Titular se dejará constancia de la fecha de la Orden de Servicio, la cual, solo podrá ser cursada en ausencia del titular.

ARTÍCULO N° 14 Durante el periodo de ejecución de la prestación del servicio u obra, la unidad Mandante / Requirente será la responsable de velar que el contrato siempre cuente con un Inspector Técnico, generando las gestiones necesarias para asegurar su nombramiento y/o suplencia.

ARTÍCULO N° 15 El rol de Inspector Técnico de Contrato deberá ser desempeñado por un funcionario municipal con responsabilidad administrativa, es decir, en calidad de Planta o Contrata, con experiencia, estudios y/o especialización acreditable y que esté relacionada al área que le corresponda fiscalizar en el respectivo contrato.

ARTÍCULO N° 16 Si una unidad municipal no cuenta con profesionales especialistas en el área objeto de la supervisión, podrá 1) Requerir la designación de un Inspector Técnico de otra unidad municipal, o 2) Solicitar al Alcalde(sa) la contratación de un Profesional especialista para abordar la Inspección del Contrato. Para los casos de designación se debe evaluar y generar el respectivo Decreto de destinación y/o comisión de servicio para el desempeño de dichas funciones.

B - ATRIBUCIONES

ARTÍCULO N° 17 El Inspector Técnico de Contrato tendrá las siguientes atribuciones, cuando corresponda según el contrato:

- a) Facultad de velar por el cumplimiento de la ley y la normativa aplicable en el marco del contrato.
- b) Facultad para autorizar el pago, aplicación de multas, de acuerdo a los términos del contrato
- c) Ejercer autoridad técnica sobre el mismo.

- d) Otras de similar naturaleza.

TÍTULO IV: FUNCIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO

A - FUNCIONES GENERALES DE UN INSPECTOR TÉCNICO DE CONTRATO

ARTÍCULO N° 18 Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones generales, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- b) Manejar y tener dominio de las bases administrativas, especificaciones técnicas, pliego de condiciones y demás documentos que formen parte de los antecedentes licitatorios o del proceso de adquisición a los cuales hayan sido designados.
- c) Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y bases administrativas o pliego de condiciones por parte del contratista, desde la aceptación de la orden de compra o suscripción de contrato, según sea el caso, hasta la liquidación del mismo.
- d) Verificar la vigencia de las garantías, su custodia y envío a Dirección de Administración y Finanzas, sus renovaciones y/o sus prórrogas, y cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- e) Revisar y aprobar la recepción conforme de los productos y/o servicios, los estados de avances o estados de pago, según corresponda, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar, dando su visto bueno previa a la emisión de la factura respectiva, suscribiendo el acta de recepción conforme disponible en la intranet municipal.
- f) Impartir las órdenes por escrito en el libro manifold, conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale. Esto no impide el reforzamiento de instrucciones por otras vías tales como correo electrónico. El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa, si así lo indican las Bases de Licitación o los requerimientos. El inspector podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector y del que se haya dejado constancia en el libro Manifold: siendo en todo caso, para todos los efectos legales, responsable ante la Municipalidad el contratista con el cual se suscribió el contrato.
- g) Tramitar y aprobar las facturas, realizando seguimiento para que el compromiso fijado se lleve a cabo cumpliendo con la Ley N° 21.130 que regula el pago a 30 días. Para ello, deberá necesariamente aceptar o rechazar la factura, en el plazo de 8 días corridos contados desde la recepción municipal de dicho documento, de conformidad a lo indicado en el número 3 de la Ley 19.983.
- h) Exigir el incremento de personal y/o fijar normas para agilizar el ritmo del servicio y dar cumplimiento al plazo ofertado por el contratista, si detecta un avance inferior al porcentaje planificado y aprobado en las bases, o en las planificaciones semanales/mensuales.
- i) Exigir que se repitan los trabajos o se reemplacen los materiales que no sean aprobados por éste por razones técnicas.
- j) Solicitar la certificación de la calidad de los materiales, cuando corresponda, o solicitar los ensayos, si resulta pertinente.
- k) Solicitar fundadamente, la aplicación de multas o término anticipado del contrato mediante decreto alcaldicio, en caso de proceder, a causa de incumplimiento por el

adjudicatario de las condiciones establecidas en las bases administrativas y de conformidad al procedimiento estipulado en ellas.

- l) Tramitar oportunamente la liquidación de contrato o resciliación, realizando las gestiones pertinentes para la devolución y /o cobro de la garantía entregada, de acuerdo al procedimiento que señale las bases administrativas.
- m) Realizar monitoreo general a los contratos bajo su responsabilidad e informar oportunamente al Gestor de Contratos "Profesional de la SECPLAN" para la publicación de los antecedentes respectivos en el Sistema de Compras Públicas.
- n) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- o) Desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- p) Otras de similar naturaleza.

B - FUNCIONES ESPECÍFICAS ASOCIADA A LOS REGISTROS

ARTÍCULO N° 19 Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones asociadas a los registros, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Registrar todas sus actuaciones en los **LIBROS MANIFOLD** asociados al contrato, generando adicionalmente un registro digital ordenado por fecha, el cual deberá ser remitido mensualmente de forma digital a la unidad mandante con copia al Director(a) de dicha unidad.
- b) Mantener un registro digital de todas las actuaciones y estados de pagos cursados junto con sus antecedentes.
- c) Mantener actualizado el repositorio centralizado de Contratos Municipales.
- d) Mantener **LIBRO MANIFOLD** propio y copias del libro de obras / servicios ordenadas por fecha, el cual deberá estar disponible para consultas por parte de la unidad mandante, y deberá ser entregado a ella al finalizar el contrato.

C - FUNCIONES ESPECÍFICAS ASOCIADA A MODIFICACIONES DE CONTRATO Y ESTADOS DE PAGO

ARTÍCULO N° 20 Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones asociadas a las modificaciones de contrato y tramitación de estados de pago, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Aprobar o rechazar las modificaciones de contrato.
- b) Requerir mensualmente el certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores contratados, aun cuando no se emita Estado de Pago.
- c) Incorporar en el Estado de Pago todos aquellos documentos relevantes para la tramitación del mismo y que son de su autoría y competencia.

D - FUNCIONES ESPECÍFICAS ASOCIADAS AL INICIO, RECEPCIÓN Y TÉRMINO DE UN CONTRATO

ARTÍCULO N° 21 Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones asociadas al inicio, recepción y término de un contrato, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Para productos y servicios se deberá verificar que al momento de iniciar un servicio o al recibir productos contratados coincida el detalle de la guía de despacho, bases y demás antecedentes del proceso de licitación, orden de compra y suscribir el acta de recepción conforme y/o acta de inicio de servicios según sea el caso.

- b) Para obras de construcción se deberá firmar el acta de entrega de terreno y efectuar el seguimiento del contrato, verificando los avances de la obra, llevando registro y control a través de carta Gantt y libro de obras. En el caso que el contrato se haya formalizado mediante orden de compra, realizar seguimiento hasta el total cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.
- c) Suscribir Acta de Inicio o Acta de entrega de terreno en los plazos establecidos en las respectivas Bases.
- d) Levantar Acta de traspaso, de recepción provisoria y/o definitiva, consignando todo lo que es recepcionado solicitando un inventario detallado, el cual debe ser revisado minuciosamente. Dicha acta debe contener todas las observaciones pertinentes al trabajo realizado por el Proveedor / Contratista así como el estado de la Obra / Inventario / y las observaciones pertinentes de acuerdo a lo requerido en las respectivas Bases.
- e) Gestionar la resciliación de contrato, si correspondiera.
- f) Realizar la liquidación del contrato.

TÍTULO V: DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO N° 22 Le corresponderá a la Dirección de Personas coordinar con las unidades mandantes los reforzamientos y capacitaciones a los Inspectores Técnicos de Contratos, debiendo incluirse anualmente en el Plan Anual de Capacitación, según lo establecido en el artículo 6 de la ley 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente en su texto refundido, coordinado y sistematizado.

ARTÍCULO N° 23 Será de exclusiva responsabilidad de cada Inspector Técnico asistir y aprobar los cursos y capacitaciones asignadas.

TÍTULO VI: DE LOS ESTADOS DE PAGO

ARTÍCULO N° 24 El Inspector Técnico deberá realizar seguimiento a los estados de pagos tramitados, verificando la fecha de pago efectiva por parte de la Municipalidad e incorporando dicha información al registro mensual.

ARTÍCULO N° 25 Las Bases Administrativas deberán establecer para los contratos de servicios y de obras que los estados de pago deben ser remitidos por el contratista al inspector técnico del contrato, tanto de forma digital como de forma física, una vez que el Inspector Técnico dé el visto bueno para su tramitación.

TÍTULO VII: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO N° 26 El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier Inspector Técnico de contrato nombrado por Decreto Alcaldicio y Direcciones Municipales nombradas en el presente Reglamento, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su hoja de vida, según lo estipulado en el artículo 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

ARTÍCULO N° 27 La responsabilidad de advertir lo señalado en el artículo anterior recae en cada unidad Mandante / Responsable.

TÍTULO VIII: MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO N° 28 Será responsabilidad de la Administración Municipal a través del Departamento de Planificación y Control de Gestión, revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO N° 29 El presente Reglamento entrará en vigencia 5 días hábiles después de su aprobación por Decreto Alcaldicio.

2. PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine la Administración Municipal.

Notese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



MARCELA VIVEROS VARELA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



HALID DAUD GÓMEZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Personas
 - Dirección Administración Municipal
 - Dirección Asesoría Jurídica.
 - Sección Papeles e Informaciones
- HDG/MVV/RAH/CRR/SOR/CDA/RGA/rga