



I. Municipalidad de Petorca

1222

**DECRETO ALCALDICIO N° _____ /
APRUÉBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES**

PETORCA, 31 de Agosto de 2011.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y sus modificaciones, en especial la efectuada mediante Decreto N° 20 de 12 de Enero de 2007, publicado en el Diario Oficial el día 03 de Mayo de 2007;
2. El Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.
3. La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades propias de mi cargo.
4. La necesidad de contar con un manual de procedimientos de adquisiciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE** el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

I.- AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Manual se dicta conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y, por tanto, es aplicable respecto de los contratos que celebre la Municipalidad de Petorca, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones. Conforme lo anterior, sus normas no se aplicarán respecto de los siguientes temas, salvo que voluntariamente la Municipalidad se acoja al procedimiento establecido: contrataciones de personal por estatutos especiales o a honorarios con personas naturales; convenios entre organismos públicos; contratos efectuados de acuerdo al procedimiento específico de un organismo internacional asociados a créditos o aportes que éste otorgue; contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros; contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas y los demás establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.

II.- DEFINICIONES.



Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 1). Municipalidad: Municipalidad de Petorca
- 2). Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 3). Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. I. Municipalidad de Petorca
- 4). Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- 5). Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 6). Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 7). Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- 8). Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- 9). Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- 10). Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.



11). Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. I. Municipalidad de Petorca

12). Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

13). Formulario para materiales de uso o consumo corriente: Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.

14). Solicitud de Pedido: Este formulario esta destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.chilecompra.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

15). Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

16). Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

17). Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente I. Municipalidad de Petorca

18). Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

19). Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el



Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

20). Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

21). Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

22). Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

23). Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

24). Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

25). Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

26). Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5º de Reglamento de la Ley de Compras I. Municipalidad de Petorca

27). Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

28). Usuario ciudadano Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

29). Autorizaciones presupuestarias: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.chilecompra.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

30). Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Petorca: Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de



usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

31). Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación I. Municipalidad de Petorca

32). Monto de la contratación: Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

33). Renovaciones y opciones: La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

34). Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación I. Municipalidad de Petorca.

III.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La planificación anual de compras corresponderá al Administrador Municipal, quien en conjunto con la Secretaría Comunal de Planificación confeccionará, a más tardar al 30 de Diciembre de cada año, el plan de compras que la Municipalidad ejecutará al año siguiente, el que sólo podrá modificarse por causas calificadas y siempre que las circunstancias así lo ameriten. El Plan de Compras deberá ser aprobado y podrá ser modificado mediante Decreto Alcaldicio.

IV.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

La Unidad solicitante enviará al Administrador Municipal el requerimiento en el formulario que para estos efectos se confeccionará y que entregará a todas las Direcciones. Para estos efectos, también tendrán validez los formularios electrónicos y la firma electrónica que se habilite conforme a la Ley. Tratándose de licitaciones públicas, bastará el oficio conductor que solicite la contratación por esta vía, el que deberá adjuntar todos los antecedentes técnicos necesarios para confeccionar las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad requirente el señalar el valor referencial de los bienes o servicios solicitados, ajustándose lo más posible al valor correspondiente, circunstancia que será determinante al momento de autorizar el gasto. En cualquiera de los casos anteriores, la solicitud deberá ser firmada por el



Director de la unidad o quien lo subrogue o por la persona de planta o contrata a quien éste le haya delegado tal facultad por escrito.

La solicitud deberá ser remitida al Administrador Municipal con la debida anticipación, considerando a lo menos 7 días hábiles para subir el requerimiento al Portal Chilecompra, siendo necesario además tomar en cuenta el tiempo posterior de los trámites de evaluación, adjudicación y efectiva prestación de los servicios o entrega de los materiales, según corresponda, a menos que por las necesidades del servicio y atendiendo a la urgencia, la que deberá ser evaluada por el Administrador Municipal, el que con su firma en el requerimiento dará curso a la solicitud.

El Administrador Municipal determinará si la contratación es compatible con el plan de compras aplicando además una evaluación desde el punto de vista financiero, de urgencia y pertinencia del gasto. En caso de rechazarse el requerimiento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente señalando el motivo del rechazo.

Si fuera aceptado el requerimiento, el Administrador Municipal requerirá de al Departamento de Finanzas, la indicación del presupuesto disponible para cubrir el requerimiento. Posteriormente lo enviará a la Dirección de Control Interno para la aprobación de legalidad del gasto, una vez revisado y aprobado se remitirá por esta unidad a la Sección Adquisiciones para su contratación o a la Secretaría Comunal de Planificación para la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas. El departamento de finanzas y la unidad de Control en el plazo de 24 horas de recepcionado el requerimiento.

a) Si los requerimientos son inferiores a 3 U.T.M. la sección adquisiciones procederá a cotizar y tramitar la solicitud con tres cotizaciones.

b) Si los requerimientos son superiores a 3 U.T.M. e inferiores a 100 U.T.M, se procederá a publicar en el portal chilecompra de acuerdo a los procedimientos indicados en la Ley 19.886 y su reglamento.

c) Si los requerimientos son superiores a 100 U.T.M. se enviará la solicitud a SECPLAC para confección de bases y especificaciones técnicas, además de confección del respectivo Decreto Alcaldicio salvo que se aplique alguna de las excepciones sobre contratación directa o licitación privada establecidas en la ley 19.886 y su reglamento, en cuyos casos se fundamentará técnicamente y se remitirá a la Unidad de Control para su revisión. Una vez confeccionadas las bases administrativas y especificaciones técnicas, la Secretaría Comunal de Planificación, las enviará a la Unidad de Control para su revisión y visación, el que tendrá un plazo de 24 horas de recepcionado para cumplir con esta obligación. En caso de rechazarse el requerimiento, el Administrador Municipal devolverá la solicitud a la unidad requirente indicando el motivo del rechazo.

V. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

La unidad requirente deberá indicar en la solicitud los criterios que estima más importantes con indicación de porcentajes y razones, debiendo a lo menos utilizar dos



de los siguientes criterios de evaluación, con sus respectivos criterios de subfactores: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, servicio de post venta, servicio o asistencia técnica, contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social u otras que estimen conveniente.

Con estos criterios, el departamento de Adquisiciones procederá a evaluar y adjudicar al proponente que obtenga la mejor calificación. En casos calificados, podrá solicitar al propio requirente que se encargue de la evaluación, el que deberá estarse a los criterios de evaluación identificados en su solicitud.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en el requerimiento o en las Bases, y se declarará desierta si no se presentaren ofertas o éstas no resulten conveniente a sus intereses.

Tratándose de licitaciones públicas o privadas, una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio realizará un análisis comparativo de las ofertas y efectuará la respectiva propuesta de adjudicación, la cual requerirá del acuerdo del Concejo Municipal en los casos previstos en el artículo 65 de la Ley Nº 18.695.

Posteriormente la unidad de SECPLAC confeccionara el respectivo decreto que adjudique la licitación, o que la declare desierta o fuera de bases, según corresponda, visados por la unidad de control.

Adjudicada la compra, y tratándose de compra de bienes, Sección Adquisiciones o SECPLAC en su caso, deberán enviar una copia de la orden de compra respectiva o del contrato, a la Bodega Municipal para efectos del control del ingreso de los mismos.

VI.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

Podrán participar en los procesos de compras a que llame la Municipalidad de Petorca todos quienes estén inscritos y habilitados en Chile proveedores, o si no lo estuviere, quien presente en la Sección Adquisiciones hasta el cierre de las ofertas, los siguientes documentos:

a) Fotocopia legalizada de la cédula nacional identidad o rut del oferente y de su representante legal en su caso.

b) En caso de sociedad, deberá adjuntar en original un certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el conservador de bienes raíces respectivo, con una fecha de emisión de no más de 60 días anteriores a la fecha de apertura de las propuestas. En el caso que no sea posible la presentación de este Certificado, se tendrá que adjuntar en su reemplazo el comprobante de solicitud de dicho documento, en el cual señale la fecha de la solicitud y de la entrega del certificado, el que se acompañará dentro de los diez días siguientes a la apertura de las ofertas.



Además será necesario entregar copias simples de las escrituras de constitución de la sociedad, y de todas sus modificaciones, con sus respectivos extractos inscritos y publicados.

c) Fotocopia de iniciación de actividades vigente en Servicio de Impuestos Internos o certificado respectivo.

d) Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de La República, emitido con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas. En caso de existir deudas deberá adjuntar copia de los pagos o convenios de pago o aclaraciones correspondientes.

e) Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo emitido con no más de 30 días de antelación a la apertura de las propuestas.

f) Declaración jurada notarial aseverando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 de 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

g) Declaración jurada notarial aseverando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con algún organismo de la administración pública regido por la ley N°19.886 de compras públicas en los últimos dos años.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información ChileCompra.

En el caso de las licitaciones públicas o privadas la Boleta de Garantía de Seriedad de la oferta además de ser enviada a través del portal ChileCompra tendrá que ser remitida en original antes de la apertura de las ofertas. Sólo de manera excepcional y en los casos en que así se establezca en las bases correspondientes, se exigirá la presencia de los oferentes a la apertura.

VII.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes o servicios, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario de planta o contrata dependiente de la unidad requirente responsable de la recepción de los bienes o servicios cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega municipal serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas.

El funcionario encargado de las Adquisiciones será la unidad encargada de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 2 horas para manifestar, su



conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo. Tratándose de la prestación de servicios el referido plazo se contará desde la prestación del mismo, sin necesidad de notificación alguna. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la Sección Adquisiciones, encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, y la devolución de la misma cuando procediere.

En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

VIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

Una vez recepcionados los bienes o servicios conformes, el Director de la unidad requirente, el subrogante o la persona de planta o contrata en quien éste delegue esa facultad por escrito, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesta al reverso de la misma, debiendo remitirla a la Sección Adquisiciones, la que procederá a su visación si correspondiere y remisión al Departamento de Finanzas para su registro contable. Hecho, se deberá enviar a la Dirección de Contraloría Interna a fin de que se revise la legalidad del pago. Con el VºBº de Control Interno, el Departamento de Finanzas procederá al pago. En caso contrario, se devolverá igualmente a la Dirección de Finanzas con las observaciones pertinentes.

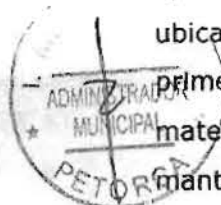
En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al Inspector del contrato, designado por Decreto Alcaldicio, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.

En ningún caso se podrán recepcionar facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

El funcionario encargado de la mantención, custodia y vigencia de las garantías será el Tesorero Municipal.

IX.- POLÍTICA DE INVENTARIO.

Quando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la unidad requirente, la Sección Adquisiciones deberá determinar el lugar donde se custodiarán los bienes que la municipalidad adquiere, pudiendo optar entre la bodega Municipal ubicada en calle Cuartel 225, Petorca o la bodega ubicada en calle Silva Nº 605 Petorca. Por regla general se almacenarán en el primero, material de oficina, mientras que en el segundo se guardarán los materiales de construcción u otros cuyo tamaño o cantidad haga imposible su mantención en la bodega.



Será responsabilidad de la unidad requirente recepcionar y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.

El encargado de bodega llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que retira.

X.- USO SISTEMA CHILECOMPRA.

EL USO DEL SISTEMA DE CHILECOMPRA ESTÁ A CARGO DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

ADMINISTRADOR SISTEMA : ADMINISTRADOR MUNICIPAL

UNIDAD ADQUISICIONES

SUPERVISOR : JEFE DE FINANZAS

COMPRADORES : FUNCIONARIOS DE PLANTA O CONTRATA DEL DEPTO. ADQUISICIONES A QUIENES SE ENCOMIENDE ESTA FUNCIÓN

UNIDAD SECPLAC

SUPERVISOR : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

COMPRADORES : FUNCIONARIOS DE PLANTA O CONTRATA DE LA SECRETARÍA A QUIENES SE ENCOMIENDE ESTA FUNCIÓN

UNIDAD CONTROL

AUDITOR : JEFE DE CONTROL INTERNO

XI. AUTORIZACION OBLIGADA.

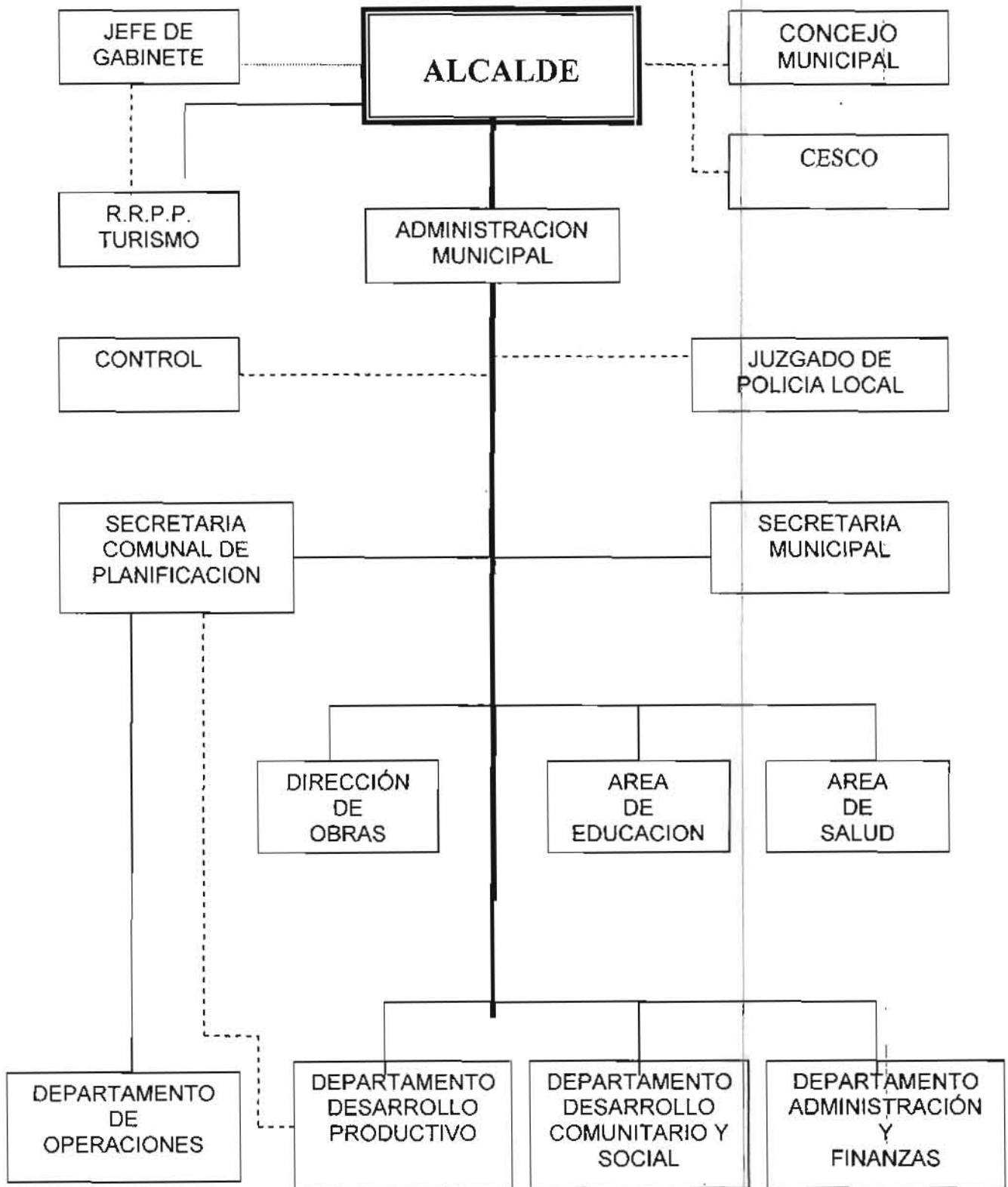
Corresponderá al administrador municipal autorizar todas las contrataciones sea adquisición de bienes o prestación de servicios.

XII.- PUBLICACIÓN:

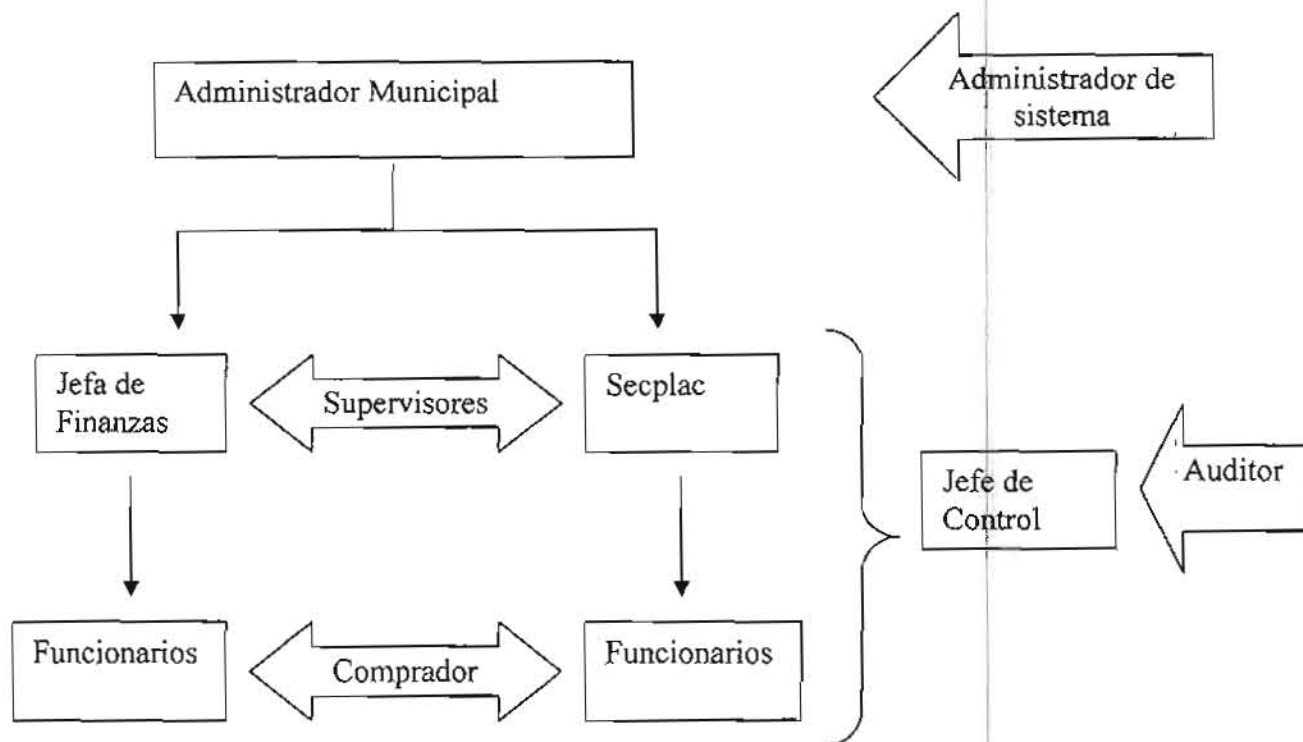
El presente manual deberá ser publicado en el sistema de información, debiendo además publicarse un espacio destacado en el portal web de la municipalidad, conforme lo establece el artículo 58 del reglamento de la ley nº 19.886.



XIII.- ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.



XIV.- ORGANIGRAMA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.



2.- **VIGENCIA** el presente manual de adquisiciones comenzará a regir 30 días después de su dictación.

3.- **PUBLÍQUESE** el presente Reglamento en el Sistema de Información de ChileCompras y además en un espacio destacado del portal Web de la Municipalidad de Petorca, en la forma establecida en el inciso segundo del artículo 58 del citado cuerpo legal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, ARCHIVASE Y CUMPLASE

[Handwritten Signature]
GUSTAVO VALDENEGRO RUBILLO
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA

[Handwritten Signature]
ENZO GIOVANNI PIERATTINI CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

DISTRIBUCIÓN:

- Control Interno
- Secretaría Municipal
- Departamento de Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Oficina de Desarrollo Productivo
- Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Archivo.

GVR/LRC/EPC/

