

**APRUEBA MODIFICACIONES DEL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
INTERNA Y ORGANIGRAMA  
INSTITUCIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD  
DE PANGUIPULLI.**

PANGUIPULLI, 05 de mayo de 2022.

**VISTOS:**

- a. La necesidad de aprobar las Modificaciones del Reglamento de Organización Interna y Organigrama Institucional de la Municipalidad de Panguipulli, con el fin de llevar a cabo una reestructuración operativa, considerando los cambios normativos y reglamentarios, además, de ordenar las unidades en cuanto a la conveniencia del municipio y de la comunidad, surgiendo la necesidad de modificar la estructura establecida.
- b. El Certificado N° 132 del 12 de abril de 2022, del Secretario Municipal, que certifica que el Honorable Concejo Municipal aprueba la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli.
- c. El Certificado N° 302 del 14 de diciembre de 2021, del Secretario Municipal (s), que certifica que el Honorable Concejo Municipal aprueba la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli.
- d. El Certificado N° 182 del 31 de agosto de 2021, del Secretario Municipal (S), que certifica que el Honorable Concejo Municipal aprueba la propuesta de Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli.
- e. El Decreto N° 3055 de fecha 27 de diciembre de 2021, que aprueba la Modificación Del Reglamento Interno de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a estructura de la Secretaría Municipal.
- f. El Decreto N° 2146 de fecha 23 de septiembre de 2021, que aprueba la Modificación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a estructura de la Secretaría Comunal de Planificación.
- g. El Decreto N° 1278 de fecha 18 de junio de 2021, que aprueba la Modificación del Reglamento Interno de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a estructura de la Dirección de Obras Municipales y Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- h. El Decreto N° 1434, de fecha 28 de mayo de 2020, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a la estructura de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico Local y la Dirección de Seguridad Pública.
- i. El Decreto N° 4035 de fecha 30 de septiembre de 2015, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a la estructura de la Dirección de Secplan.
- j. El Decreto N° 1246 de fecha 18 de junio de 2008, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a la estructura de la Dirección de Control Interno.
- k. El Decreto N° 1270 de fecha 27 de marzo de 2007, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, en relación a la estructura de la Dirección de Obras Municipales.
- l. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli N° 002, de fecha 13 de diciembre de 2005, que regula el funcionamiento interno de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado mediante Decreto N° 4.199, de fecha 30 de diciembre de 2005 y sus modificaciones.
- m. El Decreto N° 1128 de fecha 05 de diciembre de 2018, Reglamento que fija la Planta de Personal Municipal de la Municipalidad de Panguipulli.
- n. El Decreto N° 1333 de fecha 29 de junio de 2021, de Asunción de Funciones de Alcalde para la comuna de Panguipulli, don Pedro Javier Burgos Vásquez.

- o. El Decreto N° 1458 de fecha 14 de julio de 2021, Determina orden de Subrogación del Alcalde de la Comuna de Panguipulli.
- p. El Decreto N° 53 de fecha 06 de enero de 2022, que dispone Orden de Subrogación del Director de Control.

**Y CONSIDERANDO:**

1. El informe de propuesta de Modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, emitido por el Alcalde de la Comuna, Administrador Municipal (S), Director de Administración y Finanzas y Director de Secplan (S).
2. En uso de las facultades que me confiere el Art. 31 de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, modificada por la Ley 20.922, dicto lo siguiente:

**DECRETO N° 1055.-**

1. **APRUÉBANSE**, las Modificaciones al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli, en el siguiente orden:

**I. MODIFÍQUESE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA SECCIÓN "TALLER MUNICIPAL" Y MODIFÍQUESE EL NOMBRE DESIGNÁNDOSE COMO "OFICINA DE GESTIÓN VEHÍCULAR" BAJO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Administración Municipal.**

**Funciones:**

- a) Velar por el fiel cumplimiento del Decreto Ley N°799 y del Instructivo N°33.955 del 13 de diciembre de 1995, ambos de la Contraloría General de la República, por lo que supervigilará que las unidades y conductores que tengan vehículos a su cargo, cumplan con la referida normativa.
- b) Programar y gestionar la mantención preventiva y correctiva de los vehículos para mantenerlos operativos, maximizando su disponibilidad.
- c) Controlar y supervisar el libro de ruta o Bitácora, que deberá ser actualizado diariamente por el conductor a cargo o designado.
- d) Elaborar manual de “Manejo y uso de los Vehículos Menores” para conductores, donde se estipulan los procedimientos internos y normas legales de los vehículos.
- e) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para los vehículos menores de dependencia municipal.
- f) Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
- g) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos menores, y preocuparse de mantener stock en bodega y llevar los registros correspondientes.
- h) Administrar el taller mecánico municipal, con su personal adjunto.
- i) Generar control en la compra de insumos para el uso del vehículo municipal, permitiendo el uso eficiente de los recursos públicos.

**II. MODIFÍQUESE LA DENOMINACIÓN DE LA "SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS" A LA DE "OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS", ASÍGNESE nuevas funciones y TRASLADESE SU DEPENDENCIA JERÁRQUICA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivos:** Promover acciones destinadas a preservar la salud y seguridad de las personas que desempeñan labores en el municipio, disminuyendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

**Funciones:**

- a) Asesorar al Alcalde en materias de seguridad laboral y de prevención de riesgos laborales.
- b) Asesorar en materias de prevención de riesgos laborales, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el municipio, y empresas contratistas; dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la municipalidad, las empresas contratistas y/o subcontratistas con el objetivo de dar cumplimiento a los protocolos de seguridad laboral establecidos en la Ley N° 21.342. con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, realizando:
  - Evaluación de los puestos de trabajo e Higiene y Seguridad.
  - Investigación de accidentes e Informes técnicos.
  - Análisis de trabajo seguro.
  - Inspecciones y observaciones planeadas en las distintas unidades.
  - Capacitaciones y Charlas de Inducción.
  - Técnicas de Apoyo a la Prevención de Riesgos.
  - Prevención de incendios y uso de Extintores para dar cumplimiento al DS. N°594 Art. 48
  - Fundamentos Básicos de Prevención de Riesgos.
  - Derecho a Saber Ley N°16.744/68 DS. N°40/69 DS. 50/88, que da a conocer a los funcionarios los riesgos, medidas preventivas y métodos de trabajo.
  - Elementos de Protección Personal Ley 16.744, Art. 68.
  - Beneficios de la ley 16.744 y Procedimientos Médicos.
  - Constitución y Funciones del Comité Paritario.
  - Aplicaciones Ergonómicas.
  - Planes de Emergencia.
- d) Creación de planes emergencia y evacuación existente en el lugar de trabajo considerando distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, evitando aglomeraciones, así como las medidas preventivas de COVID-19 frente a otras emergencias de acuerdo al Art.184 Incisos 1° y 2° del Código del Trabajo y del D.S 594.
- e) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la municipalidad, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.
- f) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio, como así mismo la instalación de ellos en nuevas dependencias municipales si así fuese el caso.
- g) Mantener vigentes los extintores contra incendio, como así mismo la instalación de ellos en nuevas dependencias municipales si así fuese el caso.
- h) Cumplir con todas las normas y protocolos legales vigentes en materia de Higiene y Seguridad para los trabajadores de la municipalidad.
- i) Programar y ejecutar simulacros de evacuación con diferentes siniestros en las distintas dependencias municipales.
- j) Mantener actualizado el Reglamento interno de Higiene y Seguridad.
- k) Elaborar Manual de Prevención de Riesgos Laborales donde se estipulan los lineamientos, metodología, acciones y estrategias a utilizar para desarrollar las distintas actividades de prevención dentro de la Municipalidad.
- l) Supervisar y Fiscalizar el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) tanto del personal municipal como los servicios externalizados.

**III. MODIFÍQUESE LA OFICINA DE REMUNERACIONES CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, ESTABLECIÉNDOSE EN DOS UNIDADES DISTINTAS, DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO; Y MODIFÍQUESE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES.**

**DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES:**

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Recursos Humanos.**

**Funciones:**

- a) Gestionar y administrar el sistema de remuneraciones de los funcionarios municipales.
- b) Mantener la base de datos del sistema de remuneraciones actualizada.
- c) Gestionar el proceso de pago del personal de la Municipalidad de Panguipulli y efectuar el seguimiento de las distintas etapas.
- d) Gestionar la recuperación de subsidios por incapacidad laboral.
- e) Efectuar el cálculo y reconocimiento de la asignación de antigüedad.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de las remuneraciones, beneficios económicos y de recuperación de subsidios por incapacidad laboral.

**IV. CRÉESE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO.**

La función principal de esta unidad será efectuar el control de los Activos Fijos municipales debiendo mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y otros activos fijos Municipales.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Administración y Finanzas.**

**Funciones:**

- a) Llevar registros contables de bienes corporales en uso que corresponda, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- b) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- c) Mantener vigente un procedimiento de inventarios, relativo al uso, mantención, informes, controles, altas y bajas, traslado, y otros.
- d) Mantener actualizados los registros de los inventarios valorados de los mismos.
- e) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes inmuebles municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales, sean estos bienes muebles o inmuebles.
- f) Mantener debidamente identificados los bienes municipales mediante placas de inventario u otro medio válido para tales fines.
- g) Proponer y confeccionar nóminas de bienes municipales que serán dados de baja en base a los antecedentes que aporten las diferentes Direcciones y/o estado físico de éstos, realizando la dictación del Decreto Alcaldicio.
- h) Efectuar controles periódicos del estado de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales, así como evaluar el nivel de satisfacción del personal sobre el uso y pertinencia de los bienes muebles y otros activos fijos municipales.
- i) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico del libro.
- j) Mantener actualizados los registros de bienes adquiridos a través del presupuesto municipal, así como del presupuesto externo.
- k) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne de conformidad a la normativa vigente.

## V. MODIFÍQUESE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA TRASLADÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Desarrollo Comunitario

#### Funciones:

- a) Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal. Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.
- b) Organizar y promover concursos y talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares.
- c) Montar exposiciones artísticas y artesanales diversas.
- d) Planificar, organizar y dirigir las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que tengan carácter relevante.
- e) Organizar y patrocinar conciertos, recitales, y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folklore nacional.
- f) Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio.
- g) Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad.
- h) Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna.
- i) Administrar la biblioteca municipal y realizar actividades de integración de la comunidad, tales como capacitación digital, talleres de fomento lector, entre otras.

## VI. CRÉESE “EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS”

**Objetivo:** Promover y ejecutar acciones tendientes a potenciar el desarrollo de los habitantes indígenas de la comuna de Panguipulli, construyendo una coexistencia basada en el respeto por la diversidad equidad y participación.

### DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Dirección de Desarrollo Comunitario

#### Funciones:

- a) Orientar a las comunidades indígenas presentes en el territorio en la protección de derechos, desarrollo productivo y producción, asesorías jurídicas entre otras materias establecidas en la Ley N°19.253.
- b) Acompañar, asesorar y facilitar el funcionamiento y gestión de las comunidades, Lof y asociaciones mapuches de nuestra comuna, respetando siempre la autonomía y velando por la integración de todos sus miembros y autoridades ancestrales al progreso comunal.
- c) Crear un espacio de sensibilización para los ciudadanos de la comuna que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.
- d) Difundir y capacitar a dicha población con el fin de organizarlos como agrupaciones con distintos objetivos: Culturales, Sociales, Artísticos, económicos, turísticos, etc.
- e) Promover la cultura en distintos rincones de la comuna, crear redes con los distintos servicios públicos en el fin de que el pueblo Mapuche pueda acceder a los distintos servicios y productos de acuerdo a sus necesidades.
- f) Desarrollar actividades orientadas a preservar la identidad indígena, destacando la celebración del Wetrípantu, el día de la mujer indígena, trafkintu. Así también se desarrollan durante el año actividades como Ferias y exposiciones culturales, encuentros deportivos de Palin, etc.



- g) Apoyar el desarrollo cultural de las familias indígenas, considerando visitas periódicas tanto urbano o rural y vincular a los usuarios del programa de desarrollo territorial indígena con otros departamentos del municipio, atendiendo en forma oportuna necesidades de los habitantes indígenas y articulación en todos los programas que el gobierno considere de beneficio del pueblo indígena.

## VII. CRÉESE “LA OFICINA CAMPESINA”

**Objetivo:** Brindar asesoría y asistencia técnica a los y las organizaciones y pequeños agricultores de la comuna de Panguipulli, en temáticas relacionadas con la promoción de tecnologías de innovación en apoyo a los pequeños/as agricultores.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

### **Funciones:**

- a) Generar en conjunto con las Oficinas de PDTI Y PRODESAL alianzas estratégicas que permitan atender a aquellos usuarios que no aplican a los beneficios de los programas territoriales.
- b) Brindar asesoría en temáticas relacionadas con la gestión interna, con acompañamiento técnico – organizativo dirigido a los productores ligados a la Oficina Campesina.
- c) Facilitar la adopción de innovaciones tecnológicas en el rubro Hortícola, Frutal, del mejoramiento genético, huertos urbanos y paisajismo.
- d) Visitas prediales a usuarios y usuarias de las distintas áreas del desarrollo campesino.
- e) Generar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados.
- f) Visitar a las diferentes Organizaciones Territoriales y Funcionales; asesorado en temas de huertos urbanos y paisajismo.
- g) Promover espacio de exposición y participación para los beneficiarios.

## VIII. CRÉESE “LA OFICINA DEL AGUA”

**Objetivo:** Asesorar al Municipio y Organizaciones respecto de sistemas de agua potable, saneamiento, manejo y uso de los recursos hídricos, sumado a planes, orientados a la prevención y economías de las demandas de agua potable de la comunidad de Panguipulli.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Departamento de Organizaciones Comunitarias.**

### **Funciones:**

- a) Dar cumplimiento a las normas que se establecen el Decreto con Fuerza de Ley N°1.122, Código de Aguas.
- b) Asesorar a los comités de Agua potable rural, en el cumplimiento de la Ley 20.998.
- c) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural, constituidos a través de la Unión Comunal de Comités de Agua Potable Rural.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Emergencia Hídrica.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos de las solicitudes elaboradas por esta oficina.
- f) Realizar seguimientos a los proyectos de APR; estudios, sondajes, conservación, ampliación y construcción de sistemas de agua potable rural.
- g) Coordinar actividades y reuniones de trabajo con organismos públicos y privados.
- h) Informar y asesorar en forma oportuna a la comunidad organizada acerca de fuentes de financiamiento disponibles.
- i) Promover en conjunto con el Departamento de Medio Ambiente la protección y manejo sustentable del recurso hídrico de lagos y ríos de la comuna.

- j) Generar la coordinación entre las unidades municipales para el desarrollo proyectos de innovación y abastecimiento de agua en la comuna.
- k) Cooperar con el Departamento de Protección Civil y Emergencia de manera oportuna y eficientemente en las necesidades de agua ante situaciones de crisis que afecten a las personas y sobre necesidades familiares de agua para otros usos como agrícola o ganadero.
- l) Crear y llevar registro, actualizado de comités de agua potable rural y sanitarios operativos en la comuna.
- m) Visitar permanentemente las directivas de comités de agua potable rural y sanitarios, apoyando su funcionamiento.

## **IX. CRÉESE “EL DEPARTAMENTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO”**

**Objetivo:** Diseñar, implementar y ejecutar una política municipal que contribuya al desarrollo integral de las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo oportuno en caso de vulneración de derechos.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **Funciones:**

- a) Contribuir a la autonomía económica de las mujeres Y comunidad LGTBIQ+ a través de capacitación y formación en diferentes oficios y especialidades.
- b) Brindar orientación social en coordinación con la red comunal. Participando en diferentes instancias comunitarias. Además de apoyar a las diferentes organizaciones de la sociedad civil en: Formulación de Proyectos y Desarrollo de espacios educativos.
- c) Realizar acompañamiento y seguimiento de las organizaciones de mujeres de la Comuna, en los objetivos grupales que la convocan.
- d) Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales establecidos entre el Municipio y los organismos externos.
- e) Fomentar el conocimiento sobre la diversidad LGTBIQ+ en todo su amplio espectro, respetando y validando las diferencias, dando cuenta de la importancia que estas conllevan en el proceso de construir una sociedad inclusiva.
- f) Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar buenas prácticas en torno al respeto, inclusión y no discriminación.
- g) Promover planes, estrategias y políticas en el marco de la transversalización de la perspectiva de género e interculturalidad.

## **X. CRÉESE “EL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO”**

**Objetivo:** Contribuir al aumento de la productividad y sostenibilidad de las microempresas y emprendimientos, aspirando a ser un modelo de trabajo colaborativo que se basa en el esfuerzo, constancia y compromiso de la MYPE local y de los emprendedores y emprendedoras, para llevar adelante sus negocios, siempre en contexto de respecto a la cultura local y el cuidado del medio ambiente.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local.

### **Funciones:**

- a) Brindar los espacios necesarios, así como las herramientas tecnológicas para cubrir las necesidades de emprendimiento de la comunidad del tejido empresarial local.
- b) Vincular a los emprendedores locales con centros académicos y tecnológicos, y redes públicas y privadas de fomento productivo.

- c) Generar una red de apoyo al interior de la Municipalidad de Panguipulli para facilitar y descentralizar los trámites para los procesos de formalización de la microempresa local, por medio de vínculos con oficina de Patentes Comerciales, Dirección de Obras Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, entre los principales.
  - d) Mejorar el acceso a herramientas de formalización de la microempresa local, generando alianzas con servicios públicos ligados a esta materia, como son el Servicios de Impuestos Internos, Seremi de Salud, Servicio Agrícola y Ganadero, entre otros.
  - e) Vincular a los emprendedores con instancias de apoyo financiero, tanto públicas como privadas.
  - f) Generar y/o vincular espacios de capacitación y formación para los emprendedores y emprendedoras de manera integral, no sólo en aspectos técnico-productivos, sino es aspectos relacionados a la motivación, crecimiento personal, autoestima, comunicación, en lo principal.
  - g) Desarrollar un modelo de seguimiento y monitoreo de los emprendedores del territorio que accedan a el Centro de Emprendimiento.
2. **APRUÉBASE**, la Modificación del Organigrama Institucional de la Municipalidad de Panguipulli, estableciendo la nueva estructura indicada.
  3. En todo lo no modificado sigue vigente lo dispuesto en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Panguipulli N° 002, de fecha 13 de diciembre de 2005, aprobado mediante Decreto N° 4.199, de fecha 30 de diciembre de 2005 y sus modificaciones.
  4. **IMPÚTESE**, los gastos que demande la presente restructuración de la Organización Interna, al Presupuesto Municipal Vigente, según su naturaleza.

Transcribese a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.**



**JUAN EUGENIN EUGENIN**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MAURICIO OVANDO HERNANDEZ**  
ALCALDE (S)



**MANUEL HUENCHULLO MORA**  
Vº Bº DIRECTOR DE CONTROL

**MOH/JEE/MHM/mpcc**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Direcciones Municipales
- Departamento de Recursos Humanos.
- Archivo Oficina de Partes.



