

REPÚBLICA DE CHILE  
REGION DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA DE PARINACOTA  
I. MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS



**DECRETO MUNICIPAL N° 052 / 2019.**

Aprueba Reglamento Interno para la entrega de ayudas sociales por la I. Municipalidad de General Lagos.

**VISVIRI, 30 de enero del 2019.-**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyos textos indica que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Las facultades conferidas por el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de conformidad a lo establecido en el art. 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los Reglamentos Municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, con el objeto de regular el proceso de otorgamiento de ayudas sociales de la I. Municipalidad de General Lagos, a fin de administrar eficientemente los recursos municipales destinados a la Asistencia Social y de reglamentar la asignación de prestaciones sociales a personas naturales en situación de vulnerabilidad social de la comuna de General Lagos, se emite el siguiente Reglamento Interno para la entrega de ayudas sociales por la I. Municipalidad de General Lagos.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE** el Reglamento Interno para la entrega de ayudas sociales por la I. Municipalidad de General Lagos.
2. **PUBLÍQUESE** a través de la página web municipal, en la plataforma de transparencia.

Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas y DIDECO, y Oficina de Partes tendrán presente este Decreto para los fines administrativos que corresponda.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE**



**ALEX FDO. CASTILLO BLAS**  
**ALCALDE**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**



**LUIS HBTO. HERNÁNDEZ ZAPATA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

**ACB/EAA/NSF/LMZ/LHZ/SRG/srg.**



## REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL N° 002/2019

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 1°:** El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de otorgamiento de ayudas sociales de la I. Municipalidad de General Lagos, a fin de administrar eficientemente los recursos municipales destinados a la Asistencia Social y de reglamentar la asignación de prestaciones sociales a personas naturales en situación de vulnerabilidad social de la comuna de General Lagos.

**ART. 2°:** El cumplimiento de las funciones de asistencia social encomendadas a las municipalidades, será desarrollada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de su Departamento Social, el cual será responsable de planificar y programar anualmente conforme a un procedimiento objetivo, más adelante detallado, la forma de otorgar ayudas sociales por parte del municipio a las personas y familias que requieren oportuna atención.

Para efectos de este reglamento, el estado de necesidad que justifica la ayuda social, se acreditará mediante el correspondiente Informe Social efectuado por el profesional Asistente Social tratante.

**ART.2°BIS:** En la confección del presupuesto anual, la Secretaría Comunal de Planificación deberá asignar recursos al programa asistencial, en concordancia con las necesidades que informe la Dirección de Desarrollo Comunitario, lo anterior conforme a las disponibilidades existentes, hasta la primera semana del mes de octubre de cada año.

**ART. 2° TER:** La administración de los recursos disponibles para Ayudas Sociales será ejecutada por los funcionarios encargados de la DIDECO.

Con objeto de proceder a la entrega de ayudas sociales consistentes en medicamentos, exámenes médicos, pago de servicios básicos, pasajes, reembolsos, entre otros, los funcionarios a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra y entrega del beneficio autorizado.

Para estos efectos, la Dirección de Desarrollo Comunitario remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas el decreto alcaldicio que otorgue la ayuda social, con la finalidad de girar el cheque correspondiente.

Los indicados funcionarios deberán rendir cuenta documentada con todos sus antecedentes (la solicitud de ayuda, Informe socioeconómico evacuado por el profesional Asistente Social y el Decreto Alcaldicio que autorice la ayuda, entre otros), en forma mensual o las veces que sean necesarias, las ayudas sociales otorgadas, a la Dirección de Control, conforme con lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.



## TITULO II BENEFICIARIOS DE AYUDA SOCIAL

**ART. 3º:** Podrán ser beneficiarios de prestaciones por parte del Departamento de Acción Social, a quienes cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser habitante de la Comuna de General Lagos. Excepcionalmente, se otorgarán ayudas sociales a las personas y grupos familiares que por motivos de salud, de estudios o familiares vivan en otra comuna o localidad, pero que se encuentren de paso en la comuna.

b) Encontrarse en una situación de indigencia, entendiéndose por ésta la carencia absoluta de medios de subsistencia o un estado permanente de escasez de recursos, o de necesidad manifiesta, consistente en la carencia relativa e inmediata de los medios para subsistir, esto es, un estado transitorio en que, si bien el individuo dispone de los medios para subsistir, estos resultan escasos frente a un imprevisto (enfermedades crónicas, situaciones catalogadas como casos urgentes, drogadicción, alcoholismo, embarazo adolescente, violencia intrafamiliar, etc.).

c) No disponer de recursos necesarios para atender la necesidad específicamente informada, y sea de aquellas que la Ilustre Municipalidad de General Lagos, en su rol social, pueda proporcionar.

La persona que pida ayuda social, deberá proporcionar documentos, tales como, recetas médicas, historial médico, órdenes de exámenes, boletas de servicios básicos y otras deudas, liquidación de remuneraciones, finiquitos de trabajo, certificado de AFP, certificado de discapacidad, y en general la documentación que la Asistente Social le requiera para acreditar su condición actual.

d) Tener Ficha de Registro Social de Hogares vigente, o el instrumento de medición que la reemplace. En caso de que las personas y Familias que no cuenten con la mencionada ficha, el o la profesional Asistente Social tratante efectuará la evaluación correspondiente, y de acuerdo con la opinión profesional debidamente fundamentada y acreditada de aquel, se podrá otorgar la ayuda social.

Posteriormente, se deberá asegurar y cautelar la aplicación del correspondiente instrumento de estratificación social de parte de la persona o grupo familiar.

## TITULO III PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

**ART. 4º:** Las solicitudes de ayuda social deberán canalizarse a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento Social.

El Alcalde y/o el Administrador Municipal derivará las peticiones que ingresen por el sistema de correspondencia y que tengan vinculación con estas materias igualmente al Departamento Social.

**ART. 5º:** Las atenciones que se presten por parte del municipio deberán quedar consignadas en un registro especial de otorgamiento de ayudas sociales que el Departamento Social deberá llevar al efecto, que permita un control sobre esta materia.

La información contenida en los expedientes sociales tendrá el carácter de reservada, y solamente tendrán acceso a ella los profesionales asistentes sociales del Departamento Social, la Dirección de Control, funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas a cargo de la entrega de la ayuda social, y la persona que autorice para su revisión el Director(a) de Desarrollo Comunitario.

En caso, que otra Dirección u organismo requiera alguna información sobre los expedientes sociales, deberá ser por escrito y autorizada por el Director(a) de Desarrollo Comunitario.

**ART. 6º:** De acuerdo al grado de rapidez de respuesta que la demanda requiera, existirán dos tipos de tratamientos de atención: ordinaria y de urgencia.

Para los efectos de este Reglamento, el significado de los términos señalados será el siguiente:

**a) Atención Ordinaria:** Son aquellas situaciones atendidas por el Departamento de Acción Social y que pueden ser solucionadas dentro de los plazos normales de tramitación, esto es 30 días hábiles contados de la fecha en que se confeccionó el Informe Social, y el beneficiario no se encuentre en la situación de satisfacer sus necesidades básicas con urgencia.

**b) Atención de Urgencia:** Se aplica ante situaciones que deben ser atendidas y solucionadas de manera inmediata y oportuna, debido a la naturaleza de la problemática. En ese sentido, la intervención profesional podrá generarse a través de:

- Derivación directa del Alcalde o el Administrador Municipal, a la Asistente Social de Alcaldía.
- Entrevista en el Departamento de Acción Social (Demanda espontánea).
- Visita domiciliaria.

Para efecto de la entrega de la ayuda, se requerirá el decreto alcaldicio que la autorice y que califique el caso como urgente, fundado en el informe social correspondiente, y todas las unidades que intervienen en el otorgamiento de la ayuda social deberán dar prioridad a su tramitación sobre otros asuntos que conozcan.

El o la Asistente Social investigará y evaluará exhaustivamente los antecedentes de los casos presentados, agotando todos los medios para dar solución a la problemática con los recursos municipales, institucionales o privados de origen externo, de los cuales dispusiere.

Si corresponde asignar beneficios materiales y/o económicos, de acuerdo a los niveles de carencia acreditados, el asistente social generará un informe social en el que dejará constancia de manera clara, la justificación de entregar o denegar la ayuda, en el apartado denominado "Opinión Profesional" y podrá determinar el tipo y/o monto de ellos. Para ello, tendrá especial consideración los siguientes elementos:

- Motivo de la ayuda.
- Fuentes y método de recolección de la información (entrevista social, visita domiciliaria, recopilación de documentación).
- Antecedentes del grupo familiar.
- Antecedentes socioeconómicos.
- Antecedentes de vivienda.
- Antecedentes de salud.



- Evaluación de la ayuda solicitada de conformidad con el registro único de ayudas sociales (tipo de ayuda y tiempo transcurrido).

- Situación actual.

- Ingreso per cápita.

- Ficha de Registro Social de Hogares vigente, o el instrumento de medición que la reemplace.

Los criterios generales ya mencionados y que cada asistente social deberá utilizar para determinar la procedencia o improcedencia de la ayuda social, no obstan a que pueda analizar o considerar otros criterios adicionales que estime conveniente, conforme sus facultades, para la evaluación del caso.

En todo caso, para el otorgamiento y/o asignación de ayudas sociales, se requerirá siempre visita domiciliaria. En el acto de la visita solicitará información al usuario(a), quien deberá proporcionarla dentro del plazo más breve posible.

Una vez que el profesional cuente con la documentación necesaria, tendrá el plazo máximo de 05 días hábiles para la confección del informe social, el que deberá ser presentado a la Directora o Director de DIDECO, a fin de obtener su Vº Bº.

**ART. 7º:** En el caso de que se produzca un exceso en el gasto, en relación a los montos otorgados, se podrá solicitar devolución de los recursos, para lo cual se deberán presentar una copia de la rendición y un informe explicativo del cuentadante, indicando las razones por las cuales se produjo un exceso en el gasto, para lo cual se deberá obtener el visto bueno de Administración Municipal.

Se utilizará el mismo procedimiento cuando el financiamiento en la compra de un bien y/o servicio se haya realizado con recursos propios de algún funcionario cuyo gasto no se encuentre asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, pero se encuentre justificado en la necesidad del servicio.

De acuerdo con el mencionado Informe, el Director de Desarrollo Comunitario remitirá el indicado y sus antecedentes al Sr. Alcalde quien podrá autorizar la asignación total o parcial de un determinado beneficio, mediante decreto alcaldicio.

En el evento de que el/la solicitante no haya proporcionado la información necesaria, requerida por el profesional respectivo, o no haya comparecido ante él con dicha información, se le procederá a efectuar una segunda citación por parte del o la asistente social fijándole un plazo prudencial para la entrega de los antecedentes.

Transcurrida la segunda citación sin que el interesado aporte los antecedentes, el caso se da por cerrado, debiendo informarse a la Jefatura de tal circunstancia y al interesado por escrito.

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de que el/la solicitante concurra nuevamente a las dependencias de DIDECO a requerir la misma ayuda social u otra diversa. Sin embargo, para tal efecto se tendrá dicha solicitud como un caso nuevo.

#### TITULO IV BENEFICIOS

**ART. 8º:** El municipio podrá otorgar bajo el concepto de "ayuda social", los siguientes beneficios consistentes en ayuda material y/o económica:

**Alimentos:** Este beneficio comprende la entrega de una canasta familiar de mercaderías que se entrega al beneficiario(a).

Este aporte será regulado a criterio del profesional a cargo, no obstante se privilegiarán las siguientes situaciones:

- a) Ancianos carentes de recursos y/o terminal.
- b) Mujeres embarazadas en riesgo nutricional.
- c) Beneficiarios de una Pensión Básica Solidaria.
- d) Familias extensas (padres, hijos, abuelos).
- e) Grupos familiares en que se presenten uno o más de sus miembros con antecedentes de salud debidamente acreditados como desnutrición, enfermedades catastróficas y/o alguna dieta especial.
- f) Familias de escasos recursos y/o vulnerable.

Para efectos de la entrega, además del procedimiento ya establecido, se deberá firmar un "Acta o comprobante de Entrega en triplicado", quedando una copia en poder del beneficiario(a), y una para el archivo carpeta del beneficiario.

**Materiales de Construcción:** Este beneficio consiste en la entrega de materiales de construcción, que buscan cubrir necesidades básicas de habitabilidad.

A través de este beneficio podrá otorgarse inclusive soluciones básicas, que permitan el mejoramiento de una habitación o la instalación de una pieza prefabricada, que contribuya a solucionar la problemática habitacional.

Este aporte será regulado a criterio del profesional a cargo, no obstante es solo para habitantes de la comuna con domicilio en ella, y bajo esa condición se privilegiarán las siguientes situaciones:

- a) En caso de ocurrir un siniestro, catástrofe o enfermedad.
- b) En caso de hacinamiento.
- c) Deterioro visible de la vivienda.
- d) El estado de salud de los miembros de la familia, en especial si son niños o ancianos.

Para este caso, además del procedimiento ya regulado para el otorgamiento, se establece como condición previa, la Inspección en terreno donde se ubicarán los materiales de construcción necesarios a base de responder a las necesidades reales.

Para ello, se deberá realizar inspección en terreno de parte del profesional competente de SECOPLAC y de la Asistente Social del municipio, a fin de determinar la cantidad de materiales efectivamente requeridos.

Además, para la Entrega del beneficio, si los bienes se encuentran en bodega, el o la asistente social confeccionará la solicitud de pedido (memorándum), señalando si los bienes serán retirados por el beneficiario o si deberán ser enviados al domicilio de éste, según corresponda, previa firma de "Acta o comprobante de Entrega en triplicado", quedando una copia en poder del beneficiario(a), una en poder de la persona encargada de inventario, y una para el archivo carpeta del beneficiario.



Además, el solicitante deberá firmar una "Carta compromiso", la cual indicará la obligación de éste de emplear los materiales entregados para los fines respecto del cual fueron solicitados atendida su necesidad actual, facultando para ser fiscalizado dentro de los veinte días hábiles siguientes por el Asistente Social tratante, quien verificará que los materiales sean utilizados para los fines señalados, caso contrario, gestionará de inmediato el trámite de retiro de materiales, entendiéndose que el beneficiario dejó de presentar un estado de necesidad manifiesta. La carta deberá quedar en la carpeta del beneficiario.

**Medicamentos:** Esta ayuda social, será efectiva cuando en la Red Asistencial del Servicio de Salud, constituida por el conjunto de establecimientos asistenciales públicos que forman parte del Servicio y los establecimientos municipales de atención primaria de salud, no se encuentre disponible el medicamento indicado.

El solicitante deberá presentar receta médica original, la cual debe contener el nombre y Rut del solicitante, así como nombre, Rut, firma y timbre del médico tratante.

Para efectos de la entrega, además de los requisitos que establece el presente Reglamento, los funcionarios de la DIDECO a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra del medicamento, previo retiro del egreso por el monto de la ayuda (cheque), y éstos entregarán la ayuda al beneficiario, debiéndose levantar "Acta o comprobante de Entrega en duplicado", quedando una copia en poder de éste y una para el Archivo carpeta del beneficiario.

Además, otorgada la ayuda social, la receta original del medicamento será timbrada y firmada por el asistente social encargado del caso.

**Pasajes:** Este beneficio consiste en la entrega de pasajes para el traslado del beneficiario y un acompañante si procediere, a otras comunas del país, sea vía aérea o terrestre, de ida y/o retorno. Se otorgará para costear controles médicos, toma de exámenes, hospitalizaciones, entre otros.

Para la obtención de este beneficio se presentan las siguientes situaciones:

- a) El solicitante deberá presentar orden médica o interconsulta, comprobante de citación u orden de exámenes, que lo derive a un centro de salud ubicado fuera de la comuna de Arica.
- b) Presentar una enfermedad crónica que requiera controles con especialista, debiendo presentar la citación médica correspondiente.
- c) Se le entregará pasajes sólo al beneficiario que requiere la hora. En caso de que el paciente requiera viajar acompañado por un familiar, según diagnóstico, estado en que se encuentre el paciente y/o el tipo de procedimiento médico que deba efectuarse, se financiará los pasajes del acompañante, siempre que la vulnerabilidad del grupo familiar así lo justifique.

Los funcionarios de la DIDECO a cargo de los Fondos de Ayuda Social procederán a efectuar la compra de pasajes, previo retiro del egreso por el monto de la ayuda (cheque), y éstos entregarán la ayuda al beneficiario, debiendo suscribir "Acta o comprobante de Entrega en duplicado", quedando una copia en poder de éste, una en poder de la persona encargada de Bodega, y una para el Archivo carpeta del beneficiario.



**Servicio Funerario**, consiste en otorgar ayuda monetaria que permita a los familiares directos de un habitante de la comuna que haya fallecido, el suplir los gastos de adquisición de una urna, los servicios funerarios y/o de sepultación de un deudo directo de una familia que se encuentra en una situación de necesidad según lo dispuesto en este reglamento y que no posean beneficiario de cuota mortuoria, o en caso de que lo tengan, que el beneficio que reciba sea insuficiente para cubrir la totalidad de los gastos en que se debe incurrir.

Para la obtención de este beneficio se presentan las siguientes situaciones:

- a) El solicitante deberá presentar certificado de defunción de la persona por la cual requiere el beneficio.
- b) El solicitante deberá presentar los demás documentos que le requiera el o la asistente social para efectos de calificar la pertinencia de la entrega de esta ayuda.

El proceso de otorgamiento será el regulado en el presente Reglamento.

**Varios:** Comprende este tipo de ayuda, en prestaciones no consideradas en las indicadas anteriormente, tales como:

- .-Pañales desechables, sean para niños, adultos, enfermos postrados y en estado terminal.
- .-Aporte para operación, audífonos, lentes ópticos y otros relacionados con salud.
- .-Canasta familiar y presentes a los niños y niñas de la comuna durante la época de navidad en la forma que determine el municipio y previa calificación para tal efecto.
- .- Uniformes y Útiles Escolares, esta ayuda contempla todo lo referente al vestuario escolar y los útiles de estudiante de educación básica.
- .-En general, cualquier otra prestación para atender necesidades o situaciones indispensables para el normal desarrollo de la vida personal y familiar, debidamente calificadas por el Asistente Social tratante.

**ART. 8° BIS:** Se definen los montos referenciales de las ayudas que se consideran mas comunes, sin perjuicio que, según las circunstancias del caso, se puedan autorizar mayores gastos, así como considerarse otras ayudas, como las descritas en el art 8° del presente Reglamento.

Tipo de Ayuda	Especificación	Valor Máximo
Canasta Familiar	Estándar	Estándar
Medicamentos	Receta	2 UTM
Lentes Ópticos	Receta	2 UTM
Servicios Funerarios	Factura	8 UTM
Materiales de Construcción (calaminas, maderas u otros).	Estándar	\$500.000.-
Útiles de Aseo	Estándar	\$50.000.-

**ART. 9°:** Para el otorgamiento de las indicadas ayudas sociales no se requerirá el acuerdo del H. Concejo Municipal, salvo que el Sr. Alcalde estime procedente comunicarles el otorgamiento de dichos aportes, el que debe cumplir con todos los requisitos dispuestos en el presente reglamento.



**ART. 10°:** Atendida la temporalidad de las ayudas sociales, los beneficios que se entreguen conforme al presente Reglamento se limitarán a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la I. Municipalidad de General Lagos, circunstancia que deberá ser verificada por la Asistente Social del municipio cada vez que prepare un informe para decisión de otorgamiento de ayuda social.

En todo caso, las ayudas sociales contempladas en los artículos precedentes, se entregarán de manera alternativa, no pudiendo exceder de dos ayudas anuales por beneficiario, con independencia del monto y tipo de ayuda otorgada.

**ART. 11°:** Serán causales de negación a la entrega de beneficios las siguientes:

- a) Por vender, regalar o no utilizar los bienes, materiales o pecuniarios entregados por esta entidad.
- b) Por falsear u omitir información requerida por el profesional competente en relación a los antecedentes de su situación social, económica y de identificación solicitados.
- c) Cuando se detecte que el requirente no participa, colabora y/o contribuye en la solución de su problemática.
- d) Por otras incompatibilidades o improcedencias contempladas en la Ley o en el presente reglamento.

## TITULO V ARCHIVO

**ART.12°:** En cuanto al resguardo material de la documentación, el Departamento Social, procederá al registro de entrega de ayudas sociales en un archivador de "Entrega de Ayudas Sociales", divididos por el apellido del beneficiario(a) de manera ordenada, cuyo contenido mínimo será:

- a) Solicitud firmada por el beneficiario(a);
- b) Fotocopia de la Cédula de Identidad;
- c) Certificado de Registro Social de Hogares o el instrumento que la reemplace como
- d) Informe Social;
- e) Acta de entrega firmada por el beneficiario, e
- f) Informe sobre el cumplimiento de los compromisos por parte del/a usuario/a y evaluación respecto del objetivo de la ayuda (si se logró efectivamente mejorar la situación de necesidad en que se encontraba el/a solicitante).

Este último requisito, confirmará el cierre del caso social asignado al profesional a cargo.

**ART. 13°:** Mediante informes mensuales, el Departamento Social deberá remitir a la Dirección de la Dirección Comunitario, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al otorgamiento de la ayuda social, la nómina de beneficiarios y beneficios otorgados, a fin de ser remitida a la unidad de transparencia activa para su publicación, de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285.

## TITULO VI RESPONSABILIDADES

**ART.14°:** En caso de que cualquiera de los profesionales que fueron parte del proceso de entrega de Asistencia Social compruebe que algún beneficiario ha hecho uso indebido de los aportes entregados por vía de asistencia social, informará por escrito tal situación al Director (a) de Desarrollo Comunitario del Municipio, quien lo remitirá al Sr. Alcalde a objeto de considerar dicho antecedente para futuras solicitudes de beneficios y para ponderar las denuncias que correspondan.

La ocultación de datos por parte del beneficiario, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida, darán lugar a la denegación de la modalidad de ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**ART. 15°:** La responsable de mantener las carpetas de archivo y registro de las entregas de ayuda social será la Encargada del Departamento Social de la I. Municipalidad de General Lagos.

**TITULO VII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ART.16°:** El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, debiendo publicarse en la página web del municipio y notificarse a los funcionarios del municipio, mediante el correo electrónico institucional sin perjuicio de otros mecanismos que se opte para tal efecto.

Tendrán presente este Reglamento y deberán cumplirlo, todas las Direcciones, Jefaturas y Unidades Municipales.



**ALEX FDO. CASTILLO BLAS**  
**ALCALDE**

**MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS**

ACB/EAA/SRG/srg.

Distribución:

- Administración Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Salud Municipal; SECOPLAC; Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Control; Asesoría Jurídica; DAEM, Dirección de Desarrollo Productivo; Unidad de Adquisiciones;