



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Educación
Abogado

**APRUEBA REGLAMENTO
Y DEJA SIN EFECTO
DECRETOS QUE INDICA./**

DECRETO EXENTO N° 7.202 /

Parral, **23 NOV. 2016**

VISTOS:

- a) El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.
- b) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores
- c) Ley N° 19.880, que establece Bases para los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
- d) Decreto Exento N° 5.995 de fecha 16 de Junio de 2015 que aprueba Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viticos del Personal de Educación Municipal de Parral.
- e) Decreto Exento N° 8.840 de fecha 1 de septiembre de 2016 que modifica el Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viticos del Personal de Educación Municipal de Parral

CONSIDERANDO:

1. Que, a través del Decreto Exento N° 5.995 de fecha 16 de Junio de 2015 se aprobó el Reglamento de Trabajos Extraordinarios y Viáticos del Personal de Educación Municipal de Parral.
2. Que posteriormente a través del Decreto Exento N° 5.995 de fecha 16 de Junio de 2015 se modificó el Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viticos del Personal de Educación Municipal de Parral
3. Que, no obstante, este Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viáticos del Personal de Educación Municipal de Parral ha sido objeto varias adecuaciones provocadas por su ejecución en las diversas Secciones y Oficinas del DAEM de Parral.
4. Que la Ley N° 19.880 "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado", en su artículo 61 establece que "*Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado. La revocación no procederá en los siguientes casos:*
 - a) *Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;*
 - b) *Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o c)*
 - c) *Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto".*
5. Que el artículo 52 del mismo cuerpo normativo establece que los Actos Administrativos podrán tener efecto retroactivo o regular situaciones anteriores a su dictación siempre y cuando éstos establezcan efectos favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.
6. Que, estando así el orden de cosas y en virtud de las normas legales transcritas, solo resulta necesario adecuar estas Observaciones en el Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viáticos del Personal de Educación Municipal de Parral, para ser refundidas en un nuevo texto regulatorio que las tenga presente y vigentes.

DECRETO:

- I. APRUÉBASE EL REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS Y VIÁTICOS DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PARRAL y sus ANEXOS, cuyo tenor es el siguiente:

“TÍTULO I “Reglamento de compensación del Trabajo Extraordinario”

Artículo 1

El presente Reglamento regulará los trabajos extraordinarios y pago de viáticos, del personal contratado bajo el régimen de contratación del Código del trabajo, excluyéndose para tal caso, los funcionarios docentes y no docentes de Planta y Contrata, y en general todo funcionario cuya normativa no se acoja a las normas contenidas en el código del trabajo, quienes para tal efecto se regirán por estatutos especiales.

Artículo 2

Trabajo extraordinario es aquel que se realiza excediendo la jornada ordinaria de cuarenta y cinco horas semanales, establecida en el artículo N° 22 del Código del Trabajo, o aquella pactada contractualmente, si fuese menor. Todo según lo define el párrafo segundo del Libro primero del Código del Trabajo.

Artículo 3

Los trabajos extraordinarios pueden ser diurnos, nocturnos, o en días sábados, domingos o festivos. Denominase trabajo extraordinario diurno, aquél que se realiza más allá de la jornada diaria obligatoria de trabajo establecida en el contrato de trabajo y hasta las 21.00 horas. Denominase trabajo extraordinario nocturno aquél que se realiza entre las 21.01 horas y hasta las 08.00 horas, por personal cuyas funciones ordinarias no sean nocturnas.

Artículo 4

La determinación del número de horas extraordinarias necesarias para el funcionamiento del Servicio en la atención de necesidades o situaciones temporales, será de competencia y responsabilidad exclusiva del respectivo Jefe de este Departamento de Administración de Educación Municipal, quien suscribiendo bajo la fórmula “Por Orden de la Sra., Alcaldesa”, deberá ajustarse en esta materia a las disponibilidades presupuestarias vigentes para el presupuesto público anual, aprobado para el Servicio Educacional.

Lo último, sin desmedro de cumplir con el tope establecido en el inciso Primero del artículo N° 31 del código del Trabajo, que establece un tope máximo de 12 horas extraordinarias, para aquellos trabajadores con jornada laboral de 5 días semanales, pudiendo para tal efecto utilizar un sexto día no laboral, el que en ningún caso podrá exceder las 7.5 horas diarias de jornada ni tampoco exceder el tope de 12 horas semanales anteriormente señaladas.

Artículo 5

Conforme a lo dicho en el artículo precedente, la tramitación del debido procedimiento de autorización de jornada extraordinaria deberá ser llevado efecto por el Jefe o Supervisor Directo del Trabajador o Funcionario que requiera ejecutar esta jornada conforme a situaciones de hecho también extraordinarias. Para eso deberá presentar en la Oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM el Formulario respectivo que contemple la proyección de horario extraordinario a efectuar durante el mes inmediatamente siguiente al de su presentación. (Ver ANEXO 1)

Este Formulario deberá ser presentado a más tardar dos semanas antes del último día de mes respectivo. (VER ANEXO 1) La Oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM, teniendo en tiempo y forma el Formulario del que se habla en este Artículo, deberá elaborar e ingresar el Decreto Exento respectivo en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Parral con al menos tres días

hábiles de anticipación a la ejecución efectiva de las tareas. Sin embargo, cuando existan circunstancias excepcionales, este Decreto podrá ser ingresado al día inmediatamente siguiente al inicio del trabajo extraordinario.

Resuelta la autorización por escrito para ejecutar el trabajo extraordinario y aprobado por Decreto Exento, el Jefe del Servicio respectivo o en quien recaiga la facultad de supervigilancia de labores, podrá ordenar la iniciación de los mismos.

Artículo 6

La jornada ordinaria semanal se comprende en concordancia con el horario pactado en el Contrato de Trabajo respectivo como tal, o bien conforme a lo acordado entre el Trabajador y el Director del Establecimiento Educacional respectivo. El exceso de horas trabajadas que no cuenten con la Autorización por escrito del Jefe DAEM o del Director del Establecimiento Educacional respectivo y que no hayan sido previamente formalizadas por Decreto, no constituirán trabajo extraordinario ni otorgará derecho a compensación alguna para todos los efectos legales, aun cuando se exprese por el Trabajador que estas labores extraordinarias, se hicieron con conocimiento y aquiescencia del Empleador.

Artículo 7

El pago del monto que corresponda como contraprestación por la jornada extraordinaria se realizará el último día hábil de cada mes en conjunto con las remuneraciones mensuales devengadas por el trabajador, respecto de las Horas Extraordinarias previamente autorizadas por Decreto y efectivamente ejecutadas en el mes inmediatamente anterior.

Se establece como fecha de corte los primeros cinco hábiles de cada mes, para efecto de incorporar el pago de trabajo extraordinario al proceso de remuneraciones del mismo mes, entendiéndose para tal efecto, que los trabajos extraordinarios realizados en el mes anterior serán pagados íntegramente al mes inmediatamente siguiente. Toda certificación y evidencias ingresadas con posterioridad al plazo establecido, será considerada para el proceso de Remuneraciones del mes siguiente. (VER ANEXOS 2 Y 3)

Se hace presente que para los efectos del párrafo anterior, el Jefe o Supervisor directo deberá entregar en la Oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM copia íntegra de la Certificación de la efectiva ejecución del Horario Extraordinario y del Registro del Reloj Control respectivo o cualquier otro medio de verificación que lo sustente.

Las horas trabajadas en exceso previamente autorizadas conforme al procedimiento descrito en el inciso anterior, serán pagadas con un recargo del 50% sobre la base del Sueldo, conforme a lo establecido en artículo 32 del Código del Trabajo.

Para Tal efecto se entenderá por sueldo, lo establecido el artículo 42 letra a) del precitado cuerpo legal, el cual lo define como el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios. De lo anterior se concluye que una remuneración o contraprestación en dinero puede ser calificado como sueldo cuando reúne las siguientes condiciones copulativas:

- 1.- Que se trate de un estipendio fijo.*
- 2.- Que se pague en dinero.*
- 3.- Que se pague en períodos iguales determinados en el contrato, no pudiendo exceder de 30 días entre cada pago.*
- 4.- Que responda a una prestación de servicios personales.*
- 5.- Que existe una relación laboral formalizada.*

De esta forma, todas las remuneraciones o beneficios que reúnen los elementos señalados anteriormente, constituyen el sueldo del trabajador para los efectos de establecer la base cálculo para el cálculo del valor de las horas extraordinarias de trabajo, excluyéndose todos aquellos estipendios que no cumplan con dichas condiciones.

Artículo 8

La responsabilidad de la ejecución efectiva de los trabajos extraordinarios autorizados recaerá sobre el Jefe DAEM, Director del Establecimiento Educacional respectivo, en los funcionarios encargados de desarrollarlos y en quien recaiga la facultad de supervigilancia de las labores encomendadas.

La no presentación de los documentos en los plazos establecidos en este Reglamento será mérito suficiente para excluir del proceso de remuneraciones del mes cualquier pago de trabajo extraordinario, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que recaigan a raíz del presente acto u omisión.

Asimismo, se deja expresa constancia que si producto de una investigación breve y sumaria llevada a efecto por el Departamento Administrativo de Educación Municipal se lograre determinar que estos trabajos jamás fueron ejecutados o que el proceso de autorización respectiva observó algún tipo de vicios; esto implicará una vulneración grave a la probidad administrativa y por eso se traducirá en un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, lo que no obsta, la persecución por la vías pertinentes de la devolución de los dineros percibidos de manera irregular.

TÍTULO II “Reglamento de Viáticos”

Artículo 9: “Definiciones”

- **VIÁTICO:** Se entenderá por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual.

Cabe tener presente lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 del Código del Trabajo, norma que establece que no constituyen remuneración y, por ende, no son imponibles.

- **LUGAR DE DESEMPEÑO:** Se entiende como el lugar habitual de desempeño de funciones del trabajador, la localidad en que se encuentre ubicada su oficina o dependencia en la que presta servicios, atendida su destinación.

- **COMETIDO FUNCIONARIO:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieren que el funcionario desarrolle labores, dentro o fuera del lugar habitual de trabajo, sin que ello responda a una designación formal de destinación diferente en sus funciones.

Artículo 10: “Clasificación de los Viáticos”

VIÁTICO CON PERNOCTAR: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y deba pernoctar fuera del mismo. Con tope máximo de 10 días seguidos o alternados dentro del año calendario.

VIÁTICO SIN PERNOCTAR: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba ausentarse de su lugar de trabajo o desempeño habitual, no deba pernoctar fuera de allí y que, por razones propias del cometido, no alcance a retornar a su lugar habitual de funciones antes de las 15 horas.

VIÁTICO POR OBRA O FAENA: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba dar cumplimiento a sus funciones habituales, debiendo trasladarse para tal efecto de manera diaria y constante al lugar de la faena o a la actividad que le correspondiere o fuere designado, y que difiera del lugar o recinto para el que fue contratado originalmente.

Artículo 11

Los funcionarios no tendrán derecho por cada año calendario a más de 30 días de viático, ya sea este con pernoctar, sin pernoctar o de Faena.

No obstante lo establecido, podrá disponerse, por una vez cada año, respecto de un mismo funcionario, mediante la sola facultad del Director DAEM o Alcaldesa el cumplimiento de comisiones de servicio de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce del viático que corresponda.

Artículo 12

Tendrán derecho a viáticos los Prestadores de Servicios contratados por el DAEM para funciones específicas, siempre que en el referido contrato esté contemplada esta contraprestación expresamente.

El viático se devengará al momento que exista una orden previa de la autoridad administrativa competente formalizada mediante el acto administrativo respectivo, que disponga del cometido o comisión de servicios, en la cual deba incurrirse en gastos de alimentación, traslados y alojamiento cuando esto proceda, situación que deberá ser calificada por la autoridad competente, que por Decreto tenga las facultades, o a quien éste delegue su responsabilidad.

Artículo 13: "Procedimiento de solicitud de viáticos"

1. El encargado de la unidad solicitante, deberá llenar de forma íntegra el **Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario**, que a su vez deberá ser solicitado a la Oficina de Personal y Remuneraciones del DAEM.

2. No se aceptarán formularios incompletos, o que presenten errores o enmendaduras, por cuanto ello, serán devueltos a la unidad solicitante.

3. El **Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario**, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y Apellidos del Funcionario
- Calidad de funcionario (régimen de contratación)
- Dependencia o unidad a la que presta servicios
- Función o labor específica
- Motivo del cometido
- Inicio y regreso del viaje
- Número de días a pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual
- Número de días sin pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual
- Firmas del Responsable del área o supervisor directo o quien lo delegue

4. La unidad solicitante enviará con la debida antelación, la solicitud del cometido funcionario, íntegramente firmada al Director DAEM, quien deberá revisar la pertinencia del cometido y clasificación del viático, sea este con pernoctar, sin pernoctar u por Obra o Faena.

5. Todas las solicitudes de viáticos deberán ser visadas por el departamento de finanzas, quien finalmente otorgará la autorización presupuestaria para el gasto que representa el cometido funcionario, y ordenará el giro del Cheque.

6. En todas aquellas situaciones en que los funcionarios deban cumplir comisiones de servicios en territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos u otra organización, que se haga cargo de los gastos de alojamiento, traslados y alimentación, ya sea de forma completa o parcial, el funcionario no podrá hacer solicitud del cobro del viático, por cuanto este se considera un subsidio de carácter compensatorio por los gastos de alimentación,

alojamiento y traslados, entendiéndose que estos ya fueron otorgados por la entidad que ha extendido la invitación a él o los funcionarios.

7. Cualquier excepción será resuelta mediante la entrega de un fondo a rendir, que para tal efecto se registrará por las normativas establecidas para tal caso.
El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de forma inmediata las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro el encargado directo o en quien haya recaído la responsabilidad directa de solicitar el cometido,
8. La tabla de viáticos para el presente reglamento será la siguiente:

TIPO DE VIÁTICO	VALOR
VIÁTICO CON PERNOCTAR	\$ 42.731.-
VIÁTICO SIN PERNOCTAR	\$ 17.092.-
VIÁTICO POR OBRA O FAENA	\$ 8.547.-

9. La tabla precedente será reajutable conforme a la variación que sufran las remuneraciones del Sector Público determinada según ley en cada año calendario

Artículo 14:

Para efectos de este Reglamento son días inhábiles los días sábados, los domingos y los feriados o festivos. Del mismo, en lo no regido por este Reglamento y siempre que no contradiga sus principios formativos, se aplicará en lo pertinente el Código del Trabajo.

ANEXO 1

DAEM PARRAL

ANEXO DECRETO

MES xxxx de xxxx				
Nombre Funcionario:				
Dia	Actividad	HORAS	HORAS	50%
		ENTRADA	SALIDA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
XX				
XX				
TOTAL HORAS AUTORIZADAS				00:00

ANEXO 2



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA PERSONAL Y REMUNERACIONES

Parral, XX de xxxx de xxxx

CERTIFICADO N° xx
(Mes correspondiente de xxxx)

Quien suscribe, Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal de Parral, en la facultad, establecida en el Decreto Exento N° 410 de 2016, rectificado por el Decreto Exento N° 753 de fecha 4 de febrero de 2016, que deja sin efecto el Decreto Exento N° 2.725 de 2014, que autoriza al Jefe DAEM, Don Udelio Parra Orellana, para firmar los Decretos bajo la fórmula "Por Orden de la Sra. Alcaldesa", cuando autoricen trabajos extraordinarios del personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral y cuando autoricen la compensación de horas extraordinarias efectivamente trabajadas por el personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, con un recargo en las remuneraciones, entre otros certifica cuanto sigue:

Que las horas que en documento adjunto se detallan, fueron realizadas en su totalidad en el mes de **xxxx de xx**, por el personal individualizado, según consta en reloj control de este Departamento; horas que se certifican para su posterior pago. El documento que se adjunta se entiende como parte integral del presente certificado para todos los efectos legales.

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS EXTRAS (50%)
		xx horas.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Oficina de Personal y Remuneraciones, Unidad de Remuneraciones.

“Por Orden de la Sra. Alcaldesa”



UDELIO PARRA ORELLANA
JEFE DAEM PARRAL

ANEXO 3.

DAEM PARRAL

ANEXO CERTIFICACIÓN

MES xxxx de xxxx				
Nombre Funcionario:				
Dia	Actividad	HORAS	HORAS	50%
		ENTRADA	SALIDA	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
XX				
XX				
TOTAL HORAS REALIZADAS				00:00

Descripción del procedimiento

Responsable	N°	Actividad	Documentos	Observaciones
Jefe directo	1	Entrega información proyección de horas extraordinarias	Anexo 1	A más tardar dos semanas antes del último día del mes respectivo.
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	2	Recibe anexo 1 de programación de horas extraordinarias firmadas por su jefe directo	Anexo 1 de programación horas extraordinarias	
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	3	Realiza Decreto Exento de autorización y pago de horas extraordinarias.	Formato Autorización y pago de horas extraordinarias.	Tres días hábiles de anticipación a la ejecución efectiva de las tareas.
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	4	Gestiona los V° B° y firmas de las jefaturas correspondientes	Decreto Documentos anexos.	
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	5	Envía documentos a firma de las autoridades correspondientes. (Municipalidad)	Decreto Documentos anexos.	
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	6	Regresa el Decreto firmado. Se entrega copia a Encargado de Remuneraciones y Sección de Administración y Finanzas.	Decreto Documentos anexos.	
Jefe directo	7	Entrega documentación que respalda las horas extraordinarias efectivamente realizadas. anexo 3, además de la documentación sustente la información. (reloj control o copia Orden de Salida)	Anexo 3 Respaldo Reloj control o copia Orden de Salida.	Fecha de corte los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	8	Verifica la información recibida elabora Certificación (Anexo 2) gestiona la firma de la jefatura correspondiente. (Jefe DAEM)	Certificado horas realizadas (anexo 2) Anexo 3	Una vez recibido en tiempo y forma el respaldo de horas realizadas.
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	9	Entrega el certificado Anexo 2 Anexo # y documentos de respaldo, al encargado de Remuneraciones para que sea incluido en el proceso de remuneraciones.	Certificado horas realizadas (anexo 2) Anexo 3 Respaldo Reloj control o copia Orden de Salida	Primera semana del mes siguiente a las tareas realizadas. Para efecto de incluir el pago de trabajo extraordinario al proceso de remuneraciones del mismo mes.
Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones	10	Entrega copia de toda la documentación a la unidad que solicitó la ejecución de horas extraordinarias.	Certificado horas realizadas (anexo 2) Anexo 3 Respaldo Reloj control o copia Orden de Salida.	

Elaboró

María José Olivares González.

25 de octubre de 2016.

Jefe Directo Funcionario

Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones

HORAS EXTRAORDINARIAS

Abogado DAEM-

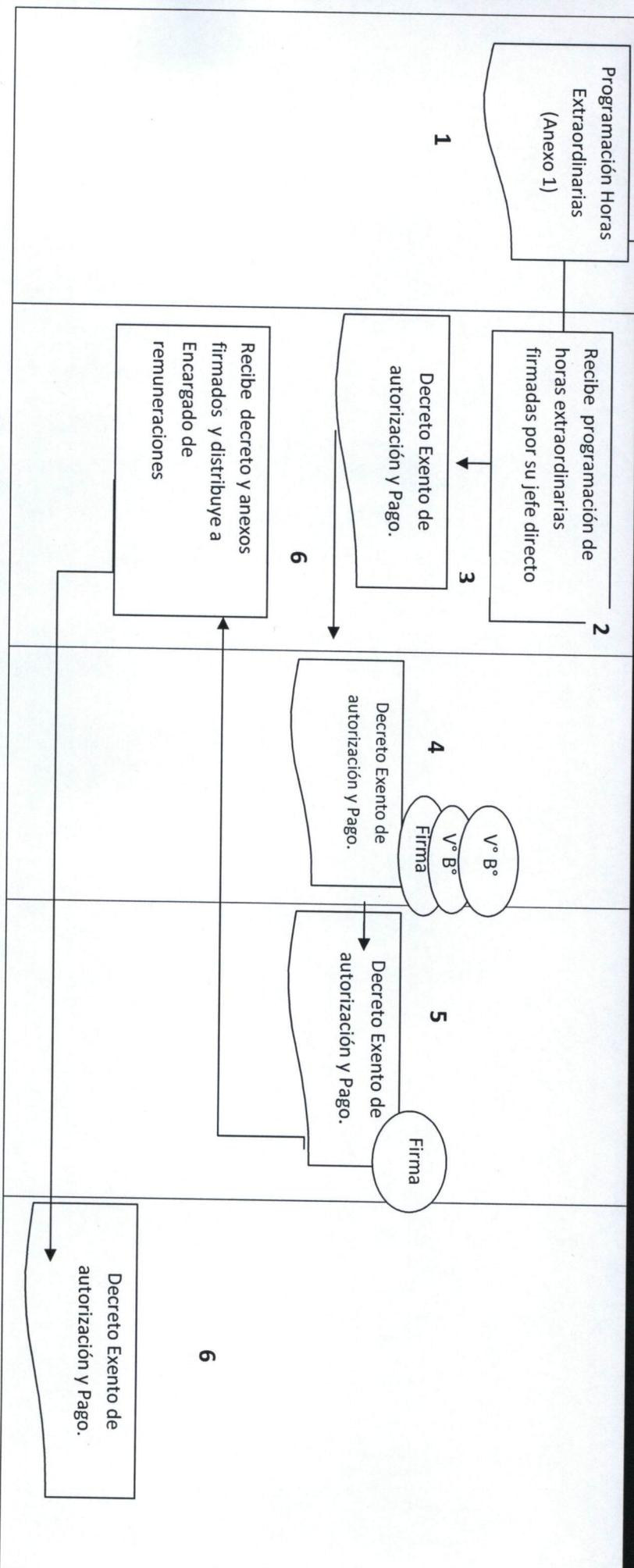
Coordinador

Administrativo-Jefe

DAEM

Municipalidad

Encargado de Remuneraciones



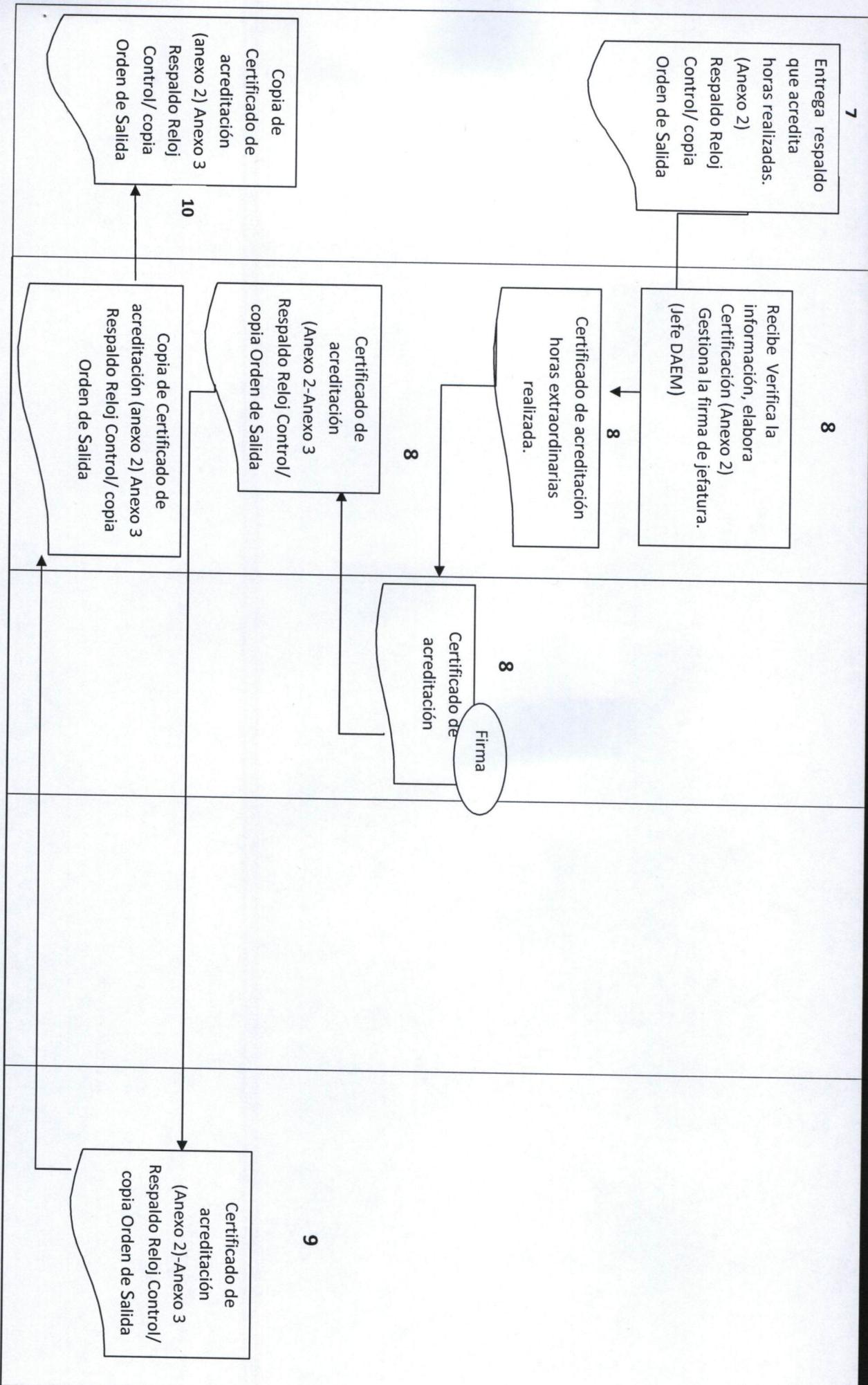
Jefe Directo Funcionario

Administrativo Unidad de Personal y Remuneraciones

HORAS EXTRAORDINARIAS
Abogado DAEM-
Coordinador
Administrativo-Jefe
DAEM

Municipalidad

Encargado de Remuneraciones



Cronograma

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Programación horas extraordinarias.				
Decreto Autorización y pago				
Distribución decreto firmado				
Certificación Anexo 2 -3 elaboración y entrega				

Mes anterior a la ejecución de las horas extraordinarias programadas.

Pago se incluye con la remuneración del mes

II. ESTABLÉZCASE,

- i. Que, como se ha dicho más arriba, se dejan sin efecto el Decreto Exento N° 5.995 de fecha 16 de Junio de 2015 que aprueba Reglamento de Trabajos Extraordinarios y viticos del Personal de Educación Municipal de Parral y el Decreto Exento N° 8.840 de fecha 1 de septiembre de 2016 que lo modifica.
- ii. Que este Acto Administrativo comenzó, de forma indefinida, a regir del día 1° de septiembre de 2016 y que podrá regular todas aquellas situaciones que fueron aprobadas y autorizadas previamente por el texto original de Reglamento, siempre que no perjudique a los interesados y no lesione derechos de terceros válidamente adquiridos.
- iii. Que, el contenido de este Acto Administrativo deberá ser observado por la Unidad de Finanzas del DAEM en lo que les fuera pertinente.

III. TÓMESE NOTA, del contenido de este Acto Administrativo, por la Sra. Secretaria Municipal o por quien la subrogue y consígnese esta modificación en el Registro correspondiente de la página web Municipal.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, TÓMESE NOTA, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Alejandra Román Clavijo
ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

Paula Retamal Urrutia
PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ADM/UBO/ARG/MGM/DAO/OGP/prm
DISTRIBUCIÓN

1. Ilustre Municipalidad de Parral
2. Dirección de Control I. Municipalidad de Parral
3. Archivo D.A.E.M. Parral
4. Abogado D.A.E.M. Parral
5. Sección de Administración y Finanzas Finanzas D.A.E.M. Parral
6. Oficina de Personal y Remuneraciones D.A.E.M. Parral
7. Dirección Jurídica I. Municipalidad de Parral

