

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 168-2021-UNAM

Moquegua, 10 de febrero de 2021

**VISTOS**, el Oficio N° 067-2021-VIPAC-CO/UNAM del 10.02.2021, Informe N° 127-2021/OPP/UNAM del 09.02.2021, Informe Legal N° 0091-2021-OAJ/CO-UNAM del 10.02.2021, Informe N° 031-2021-UPE-OPP/UNAM del 09.02.2021, Informe N° 075-2021-DASA/VIPAC/UNAM del 09.02.2021, Informe N° 07-2021-UBI CENTRAL/DASA-VIPAC/CO-UNAM del 09.02.2021, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora de fecha 10 de febrero del 2021;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Informe N° 07-2021-UBI CENTRAL/DASA-VIPAC/CO-UNAM del 09.02.2021, la Unidad de Biblioteca Central, presenta el Reglamento de Biblioteca, como documento que establece normas generales de los servicios que brinda la biblioteca con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz para la formación integral de los estudiantes y todos los usuarios; la misma que con Informe N° 075-2021-DASA/VIPAC/UNAM del 09.02.2021, el Director de Actividades y Servicios Académicos, es elevado a efectos de su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 127-2021/OPP/UNAM e Informe N° 031-2021-UPE-OPP/UNAM, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, así como la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, emite opinión técnica, respecto a la propuesta de Reglamento de Biblioteca, presentado por la Dirección de Actividades y Servicios Académicos, de cuyo análisis señala que, el Reglamento de Biblioteca, está comprendida dentro del Objetivo Estratégico Institucional OEL.04 Fortalecer la Gestión Institucional y dentro de las Acciones Estratégicas Institucionales AEL.04.01 Sistema de gestión automatizados con enfoque de proceso para la comunidad, de allí que emiten opinión favorable a efecto que se apruebe el citado Reglamento.

Que, con Informe Legal N° 0091-2021-OAJ/CO-UNAM del 10.02.2021, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que, el "Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua", es un documento técnico, que tiene por objeto establecer las normas generales de los servicios que brinda la biblioteca en la Universidad Nacional de Moquegua, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, para la formación integral de los estudiantes. Asimismo, señala que, por mandato constitucional y lo establecido en el numeral 8.3 del artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativa aplicable. La autonomía ejercida por la Universidad en el presente caso se manifiesta en lo normativo, que, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; por lo que, es de opinión favorable para que, mediante Resolución de Comisión Organizadora se apruebe el "Reglamento de Biblioteca", con el propósito de reglamentar los procedimientos para el uso de los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua; debiéndose dejar sin efecto legal, toda norma reglamentaria de la UNAM, que se oponga al cumplimiento del presente Reglamento.

Que, con Oficio N° 067-2021-VIPAC-CO/UNAM del 10.02.2021, el Vicepresidente Académico, eleva al Despacho de la Presidencia para ser tratado en sesión de Comisión Organizadora, la aprobación del Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua, como documento técnico que tiene por objeto establecer normas generales de los servicios que brinda la biblioteca en la Universidad Nacional de Moquegua, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, para la formación integral de los estudiantes.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora de fecha 10 de febrero de 2021, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el Reglamento de Biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua, contenido en Trece (13) Capítulos, Cuarenta y Uno (41) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias en Nueve (9) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, el REGLAMENTO DE BIBLIOTECA de la Universidad Nacional de Moquegua, contenido en Trece (13) Capítulos, Cuarenta y Uno (41) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias en Nueve (9) folios, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR**, a la Vicepresidencia Académica, adoptar las acciones necesarias para su difusión y publicación en el Portal Institucional [www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe) y cumplimiento de la presente resolución.

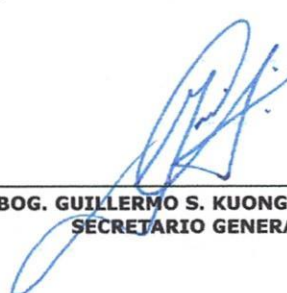
Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE

Presidencia  
VIPAC  
VPI  
DASA  
OTIN  
LICQ/Exp.  
Arch. (2)



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL


## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

---

**ARTÍCULO 1°.-** El presente reglamento de biblioteca establece las normas generales de los servicios que brinda la biblioteca en la Universidad Nacional de Moquegua; con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz para la formación integral de los estudiantes, futuros profesionales de la región.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

- a) Normar los procedimientos para acceder al uso de los servicios que brinda la biblioteca de la Universidad Nacional de Moquegua a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.
- b) Construir procedimientos técnicos para acceder a los servicios que brinda la biblioteca relacionados a los usuarios, horario de atención, carné único de biblioteca, servicio de préstamo, devoluciones y renovaciones del material bibliográfico, de las sanciones, de las normas de conducta.

**ARTÍCULO 3°.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

- a) Instituir las normas y procedimientos con criterios de planificación, organización y funcionamiento de los servicios que brinda la biblioteca.
- b) Establecer el cumplimiento de las normas y procedimientos que conduzcan las actividades académicas de la Universidad Nacional de Moquegua; el presente reglamento es obligatorio para los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.

**ARTÍCULO 4°.- ALCANCE**

- a) El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para estudiantes, egresados, bachilleres, docentes de todas las Escuelas profesionales de la Universidad Nacional de Moquegua así como el público en general relacionadas con las actividades académicas.

### CAPÍTULO II

#### BASE LEGAL

---

**ARTÍCULO 5°.-** Constituyen la base legal del presente reglamento:

- a) Constitución Política del Perú (1993).
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.



- d) El Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- e) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 28520 Ley Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.

### CAPÍTULO III

#### SOBRE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

---

**ARTÍCULO 6°.-** El Director de Actividades y Servicios Académicos de la UNAM, es el responsable de la gestión y funcionamiento de la Biblioteca o a quien este delegue, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1. Dirigir, organizar y gestionar las actividades de Biblioteca de acuerdo con las disposiciones y directrices previamente aprobadas.
- 2. Proponer los gastos de su competencia.
- 3. Elaborar la memoria anual de la Biblioteca.
- 4. Garantizar el servicio de atención virtual.
- 5. Desempeñar cualquier otra función que se le asigne en temas concernientes a la Biblioteca.

### CAPÍTULO IV

#### FUNCIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA

---

**ARTÍCULO 7°.-** Corresponde a la Biblioteca de la Universidad desarrollar conforme a las directrices emanadas de la Vicepresidencia Académica las siguientes funciones:

- 1. El mantenimiento y seguimiento del sistema informático que da soporte a la biblioteca, así como la planificación de la incorporación de las tecnologías de la información a las actividades propias del servicio.
- 2. Las actividades de catalogación, clasificación de los fondos bibliográficos como documentales, la coordinación y el mantenimiento de la base de datos bibliográfica.
- 3. Restauración y conservación de los fondos y documentos.
- 4. Facilitación a los Usuarios de los recursos de información que permitan las tareas de estudio, docencia e investigación. Brindando los servicios de:
  - a) Uso de catálogos de libros en físico que es libre y están disponibles en las instalaciones de la biblioteca y vía internet los 365 días del año.
  - b) Consulta es el servicio de pregunta y respuesta entre el personal de biblioteca y el usuario.
  - c) Información y orientación bibliográfica este servicio tiene la finalidad de orientar al usuario en el uso adecuado de los recursos bibliográficos.

- d) Préstamo externo o domicilio este servicio se proporciona a usuarios internos como estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua.
- e) Préstamo interno este servicio se proporciona a todos los usuarios (interno - externo) para ser consultado en sala de lectura.
- f) Sala de Lectura que permitan dentro de un ambiente apropiado, el acceso, la consulta y el estudio de los fondos bibliográficos y documentales.
- g) Publicaciones de nuevas adquisiciones destinadas para hacer conocer todo el material nuevo ingresado en la biblioteca y que pueden ser consultados rápidamente.



## CAPÍTULO V

### DE LOS USUARIOS

---

**ARTÍCULO 8°.-** Se consideran Usuarios de la Biblioteca de la Universidad a los:

1. Usuarios Internos: Integrados por estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua.
2. Usuarios Externos: Toda persona que no se considere como Usuario Interno.



**ARTÍCULO 9°.-** Los Usuarios de la Biblioteca pueden consultar libremente el material bibliográfico y podrán acceder al préstamo siempre que se identifiquen con el Carné Único de Biblioteca.

**ARTÍCULO 10°.-** En las instalaciones de la Biblioteca no están permitidos comportamientos que puedan alterar el orden o causar molestias al resto de los Usuarios; es necesario mantener la debida compostura y los buenos modales.

**ARTÍCULO 11°.-** La consulta del material bibliográfico está disponible mediante el Sistema de Gestión de Biblioteca y/o Catálogos de Libros correspondientes que es totalmente libre.

## CAPÍTULO VI

### DEL HORARIO DE ATENCIÓN

---

**ARTÍCULO 12°.-** El horario de atención a los Usuarios está fijado de acuerdo a las necesidades de servicio y el cual se informa a través de avisos en lugares visibles y en la página web institucional [www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe) de la Universidad Nacional de Moquegua.




## CAPÍTULO VII

### CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

---

**ARTÍCULO 13°.-** Los usuarios que deben material bibliográfico, no accederá a la solicitud de constancia de no adeudo de material bibliográfico que será emitido por la responsable de la Unidad de Biblioteca Central.


**ARTÍCULO 14°.-** Los Usuarios que deben material bibliográfico o tengan mora, mientras no regularicen su situación, además de las sanciones señaladas en los artículos precedentes, no pueden realizar ningún trámite en la Dirección de Actividades y Servicios Académicos tales como:

- 
1. Matricularse.
  2. Solicitar Certificados de Estudios.
  3. Solicitar Récord Académico.
  4. Solicitar Constancia de Egresado, Grado Académico y/o Título Profesional.

## CAPÍTULO VIII

### DEL CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA

---



**ARTÍCULO 15°.-** El trámite del Carnet Único de Biblioteca se realizará cinco días después de iniciado el primer Semestre del año académico.



**ARTÍCULO 16°.-** Requisitos para el trámite del Carnet Único de Biblioteca:

1. Ficha de Matrícula.
2. 01 Fotografía tamaño carnet a colores.
3. Recibo original de pago por derecho en Caja Central.

**ARTÍCULO 17°.-** El Carné Único de Biblioteca para Usuario es emitido y/o renovado por la Unidad de Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Moquegua; es un documento personal e intransferible que faculta al lector a solicitar el servicio de préstamo del material bibliográfico. Tiene vigencia de un (01) año.

**ARTÍCULO 18°.-** El Carné Único de Biblioteca consigna datos del titular como son: fotografía, nombres y apellidos, Escuela Profesional, Código Universitario, domicilio, teléfono, correo electrónico, el código de lector, así como la fecha de expedición y expiración del mismo. Este Carné Único de Biblioteca se expide a solicitud del Usuario previo pago de las tasas aprobadas en el TUPA y cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Biblioteca.

**ARTÍCULO 19°.-** El Carné Único de Biblioteca para Usuario Interno expedido a los estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad

Nacional de Moquegua y es renovado anualmente; para el efecto deben cumplir con los requisitos aprobadas en el TUPA.

**ARTÍCULO 20°.-** El Carné Único de Biblioteca en estado de deterioro o fotografía no identificable es retenido para que el Usuario realice el trámite correspondiente de Duplicado del Carné Único de Biblioteca, cumpliendo los requisitos establecidos en el TUPA.

**ARTÍCULO 21°.-** En el caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca para Usuario el titular está obligado a informar de inmediato a la Unidad Orgánica de Biblioteca, para que sea bloqueado dicho documento.

**ARTÍCULO 22°.-** El mal uso del Carné Único de Biblioteca para Usuario por terceras personas es de entera responsabilidad del titular.

**ARTÍCULO 23°.-** En caso de pérdida del Carné Único de Biblioteca el Usuario podrá solicitar un Duplicado del Carné Único de Biblioteca cumpliendo los requisitos establecidos en el TUPA.



## CAPÍTULO IX

### DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS

---

**ARTÍCULO 24°.-** Para el préstamo de material bibliográfico de la biblioteca se establecen dos tipos:

1. Préstamo Interno o Sala de Lectura.- Otorga la opción de revisar el ejemplar únicamente durante el día del préstamo en la Sala de Lectura. Dirigido a todos los Usuarios.
2. Préstamo Externo o Domicilio.- Otorga la opción de revisar el ejemplar fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua. Dirigido al Usuario Interno asumiendo la responsabilidad del material bibliográfico. La contabilización de los días se realiza al cierre del horario de atención, incluyendo el día del préstamo.

La duración del préstamo es como sigue:

- |                                |   |                         |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| a) Docentes                    | : | Tres (03) días hábiles. |
| b) Estudiantes                 | : | Dos (02) días hábiles   |
| c) Administrativos y Egresados | : | Un (01) día hábil       |

**ARTÍCULO 25°.-** Para solicitar el préstamo del material bibliográfico los Usuarios deben seguir los siguientes pasos

1. Obtener los datos del material bibliográfico a través del Sistema de Gestión de Biblioteca y/o Catálogos de Libros (título, autor, contenido, código de clasificación y más).





2. Una vez escogido el material bibliográfico debe solicitar en sala a través de una ficha, donde ingresará los datos del ejemplar como el número del Carné Único de la Biblioteca el tipo de préstamo a realizar (Interno o Externo) y otros. Esperará la entrega del material bibliográfico por parte del personal responsable de la atención, previa presentación de su Carné Único de Biblioteca.

**ARTÍCULO 26°.-** El Usuario está en la obligación de revisar el ejemplar al momento de recibirlo. En caso de advertir mutilaciones, marcas y/o falta de hojas, debe notificar inmediatamente al personal responsable de atención, para evitar posteriores sanciones de responsabilidad.

**ARTÍCULO 27°.-** El servicio de préstamo interno permite el uso de libros, tesis, enciclopedias, diccionarios, periódicos, revistas, es decir obras denominadas de referencia y consulta que es controlado por el personal responsable de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 28°** El servicio de préstamo externo o domicilio permite el desplazamiento del material bibliográfico para su uso fuera del ámbito de la Universidad Nacional de Moquegua.

**ARTÍCULO 29°.-** Sólo pueden hacerse préstamos externos o a domicilio del material bibliográfico de la Universidad por estudiantes, personal docente, personal administrativo y egresados de la Universidad Nacional de Moquegua que presenten su Carné Único de Biblioteca vigente.

**ARTÍCULO 30°.-** El Usuario Externo sólo puede hacer uso del servicio de préstamo interno.

**ARTÍCULO 31°.-** La clasificación de los ejemplares en función a su valor y a la necesidad de los Usuarios para uso de préstamo interno y externo queda bajo la responsabilidad del personal responsable de la Biblioteca.

## CAPÍTULO X

### DE LAS DEVOLUCIONES Y RENOVACIONES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 32°.-** En la devolución del material bibliográfico no se requiere el uso del Carné Único de Biblioteca, así mismo, puede ser devuelto por terceras personas.

**ARTÍCULO 33°.-** Para la devolución y renovación del material bibliográfico, se debe tener en consideración lo siguiente:

1. El material bibliográfico solicitado como préstamo interno no deberá devolverlo inmediatamente, sólo debe hacerlo después de quince (15) minutos de haber ocurrido el préstamo.
2. La renovación del préstamo del material bibliográfico debe realizarse en forma personal el día del vencimiento presentando el material bibliográfico correspondiente y en función a la cantidad de ejemplares disponibles y la demanda será atendido.

3. No está permitida la renovación del material bibliográfico de mucha demanda, para dar oportunidad de uso a otros Usuarios.
4. El material bibliográfico que tenga fecha vencida en la devolución no puede ser renovado.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 34°.-** El lector que use un Carné Único de Biblioteca ajeno se le retendrá el Carné Único de Biblioteca y es sancionado con la suspensión de todo servicio que presta la Biblioteca por el período de treinta (30) días. En caso de reincidencia, la suspensión del servicio es definitiva. Si se comprobase que el Carné Único de Biblioteca fue utilizado con autorización del titular éste obtendrá idéntica sanción.

**ARTÍCULO 35°.-** El Usuario que extravíe el Carné Único de Biblioteca deberá comunicar a la Unidad Orgánica de Biblioteca, en caso contrario, se hace responsable por la pérdida de éste y de las sanciones correspondientes por el mal uso que puede dar una tercera persona.

**ARTÍCULO 36°.-** A los Usuarios que no cumplan con la entrega del material bibliográfico en la fecha indicada de devolución, se les aplica las siguientes sanciones:

1. En el caso de préstamos externos debe pagar una mora por cada día de retención del ejemplar fijado por el presente Reglamento de Biblioteca y es como sigue:
  - a) Por primera vez S/ 2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por 5 días.
  - b) Por segunda vez S/ 2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por 1 mes.
  - c) Por tercera vez S/ 2.00 cada día y retención del Carnet Único de Biblioteca por el semestre académico.
2. En el caso de los préstamos internos al no devolver el ejemplar el mismo día del préstamo, tiene la sanción de suspensión por un (01) mes en los servicios que brindan la Biblioteca y en caso de nueva reincidencia la suspensión de los servicios de la Biblioteca es por el semestre académico.
3. Sí retuviese el material bibliográfico por más de un mes, además de pagar la mora, se le suspende los servicios que brindan la Biblioteca, la suspensión es definitiva.
4. Sí por motivos de enfermedad no pudieran devolver el material bibliográfico en la fecha indicada se le justificará la mora por un máximo de quince (15) días para lo cual mostrará el certificado médico original y una fotocopia.

**ARTÍCULO 37°.-** El Usuario responsable de la mutilación, marcado, tachado de hojas, deterioro del material bibliográfico es sancionado con la suspensión de los servicios que brindan la Biblioteca mientras dure la reposición del material bibliográfico. En caso de reincidencia la suspensión es de un semestre académico.



**ARTÍCULO 38°.-** En caso de pérdida u otro accidente que podría tener el material bibliográfico es de responsabilidad exclusiva del Usuario, quién está obligado a informar al personal responsable de la Biblioteca y a reponer otro ejemplar idéntico. En caso extremo que fuese imposible su adquisición por no encontrarse en el mercado, el referido material bibliográfico, el Usuario debe sustituir hasta el valor del costo del ejemplar con copias fotostáticas de calidad y encuadernación del mismo ejemplar o puede reponer con otro material bibliográfico, de la misma materia y del mismo valor previa aprobación del personal responsable de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 39°.-** Por ningún motivo se aceptará o autorizará el pago con dinero en efectivo del material bibliográfico extraviado o deteriorado.

**ARTÍCULO 40°.-** El Usuario que sustrae material bibliográfico del recinto de la Biblioteca sin autorización o sea sorprendido hurtando o ejecutando otro acto irregular, es sancionado con la suspensión de su derecho de usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes son enviados al Vicepresidente Académico, para las investigaciones y sanciones a que hubieren lugar.



## CAPÍTULO XII

### DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

**ARTÍCULO 41°.-** Durante la consulta en la sala los Usuarios deben tener en consideración lo siguiente:

1. La Sala de Lectura está al servicio del Usuario durante el horario de atención de la Biblioteca.
2. Las personas que hagan uso de las instalaciones, servicios y materiales de la Biblioteca, están obligadas a cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
3. Está prohibido fumar así como consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en las instalaciones de la Biblioteca:
4. Los Usuarios deben guardar silencio, respeto y adecuada conducta de comportamiento en el recinto de la Biblioteca, asimismo, deberá identificarse ante el personal responsable de la atención si el caso lo amerita.
5. El personal responsable de la Biblioteca no se responsabiliza por la pérdida de los objetos personales de los Usuarios.
6. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, artefactos o equipos electrónicos que causen ruidos molestos o innecesarios.
7. Los Usuarios por ningún motivo deberán mutilar, marcar, rayar, subrayar o arrancar páginas del material bibliográfico.
8. Los Usuarios deberán devolver el material bibliográfico durante el horario de atención establecido en cada Biblioteca.
9. Se prohíbe el ingreso de los Usuarios con sustancias o materias húmedas, malolientes o inflamables.




10. El recinto de la Biblioteca no debe ser utilizado para realizar actividades distintas a las funciones que le son propias.


### CAPÍTULO XIII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

---



**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento son resueltos, en primera instancia por la Dirección de Actividades y Servicios Académicos, en segunda instancia por la Vicepresidencia Académica y, en última instancia por la Comisión Organizadora.



**SEGUNDO:** Disponer el cumplimiento de las medidas sanitarias dictadas por el Gobierno Central, a través de los Decretos Supremos, frente a situaciones de emergencias que pudieran presentarse.

