



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RETIRO
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



DECRETO EXENTO N° 1.202
 RETIRO, 05 ABR. 2023

VISTOS:

- 1.- Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Lo dispuesto en el decreto Ley N°799 del 19/12/1974 completado por el Artículo N°2, del Decreto Supremo N°81 del Ministerio de Interior sobre uso y circulación de Vehículos Estatales.
- 3.- La necesidad de reglamentar el correcto uso y circulación de los Vehículos de Propiedad Municipal o arrendados por el Municipio.
- 4.- La Circular N°23.595 de fecha 08/02/1195 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos.
- 5.- Lo considerado en Ley N°19.653 D.O 14/12/1999 Ley de Probidad.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Municipalidad cuenta con un Reglamento, pero se han adquirido y dado de baja diferentes Vehículos livianos y pesados, por lo que es necesario modificarlo.
- 2.- La necesidad de reglamentar el correcto uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos de propiedad municipal.

DECRETO:

1.- **CORRESPONDERÁ**, al departamento de Administración Municipal asignar los vehículos municipales a los departamentos, reasignarlos, autorizar las mantenciones, reparaciones, uso de seguros, órdenes de salida y entregar indicaciones que permitirán la operatividad de los vehículos y maquinarias de uso municipal.

2.- **DESTÍNESE**, los vehículos y maquinarias de propiedad municipal a los siguientes departamentos y conductores según la siguiente distribución:

| DEPARTAMENTO ALCALDÍA | | | | |
|-----------------------|------------------|-----------|---------------------|---------|
| N° | TIPO DE VEHÍCULO | MARCA | CONDUCTOR | PPU |
| 1 | CAMIONETA | CHEVROLET | SR. RICARDO SALDAÑA | FPBS-15 |

| DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------|------------------------|---------|
| N° | TIPO DE VEHÍCULO | MARCA | CONDUCTOR | PPU |
| 1 | CAMIÓN TOLVA | VOLKSWAGEN | SR. BORIS ORTIZ | FYYZ-20 |
| 2 | CAMIÓN TOLVA | M-BENZ | SR. JUAN P. GUZMÁN | MX-4335 |
| 3 | CAMIÓN TOLVA | FREIGHTLINER | SR. JULIO GONZÁLEZ | CCRW-94 |
| 4 | CAMIÓN 3/4 | CHEVROLET | SR. CRISTIAN HERNÁNDEZ | FBRV-62 |
| 5 | CAMIÓN TOLVA | VOLKSWAGEN | SR. JOSÉ VARGAS | GZSP-83 |
| 6 | MOTONIVELADORA | VOLVO | SR. WALTER FUENTES | DDKT-45 |
| 7 | RETROEXCAVADORA | CASE | SR. DANIEL LÓPEZ O. | LKJ-69 |

| DEPARTAMENTO OBRAS | | | | |
|--------------------|------------------|-----------|-----------------|---------|
| N° | TIPO DE VEHÍCULO | MARCA | CONDUCTOR | PPU |
| 1 | CAMIONETA | CHEVROLET | SR. JOSÉ SALZAR | WK-3288 |

| DEPARTAMENTO DIDECO | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------|---|---------|
| N° | TIPO DE VEHÍCULO | MARCA | CONDUCTOR | PPU |
| 1 | AUTOMÓVIL | NISSAN VERSA | SR. JUAN CARLOS SÁEZ | RZHG-74 |
| 2 | AUTOMÓVIL | NISSAN VERSA | SR. SERVANDO MAUREIRA | SBLP-20 |
| 3 | BUS | MERCEDES BENZ | SR. JULIO GONZÁLEZ SR. PEDRO ARAVENA | LTGB-38 |
| 4 | CAMIONETA | JAC | SR. HUGO ARAYA | PCGG-17 |
| 5 | CAMIONETA | JAC | SR. GONZALO COFRÉ | PCGG-18 |
| 6 | CAMIÓN ALJIBE | VOLKSWAGEN | SR. PEDRO ARAVENA | CBJD-28 |
| 7 | CAMIÓN LIMPIA FOSAS | FORD | SR. BENJAMÍN ÁLVAREZ | CBHK-44 |

2.- ESTABLÉZCASE, que es responsable de velar y supervisar el correcto uso de los vehículos y maquinarias municipales, a los Directores y/o Jefes de Departamento según la destinación correspondiente.

3.- CONSIDÉRESE, la opción de reemplazo y cambio de conductores en caso de ausencia justificada, emergencia o licencia médica del funcionario asignado, de acuerdo al tipo de vehículo y las instrucciones del jefe de departamento.

4.- APRUÉBASE, el siguiente Texto de Reglamento Uso Interno, sobre uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos de propiedad municipal en la Comuna de Retiro y como Aparcadero el Taller Municipal.

REGLAMENTO USO INTERNO

Título 1. Generalidades

Artículo N°1: El presente Reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso, circulación, control, confección de bitácoras, mantención, conducción y uso racional de los vehículos y maquinarias de propiedad Municipal.

Título 1. Del uso de los Vehículos Municipales

Artículo N°2: Los Vehículos Municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste, o que no tenga relación con la Administración Pública.

Título 3. Del uso del Disco Fiscal

Artículo N°3: Los Vehículos Municipales deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras (disco), el que llevará en su parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAI".

Artículo N°4: Los Vehículos arrendados por el municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (Escolares, Juntas de Vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, Centros de Madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha de parabrisas las palabras **"I. MUNICIPALIDAD DE RETIRO, TRASLADO DE: _____"**, (según corresponda), y un distintivo con las palabras **"VEHÍCULO USO ESTATAL"**, el responsable del cumplimiento de lo señalado será el Jefe de la unidad que requiera el servicio.

Artículo N°5: Será responsabilidad de los Conductores como de los Jefes Directos que los Vehículos Municipales conserven el disco estatal, debiendo informar a la Dirección de Control, cualquier deterioro que sufra con el fin de que sea reemplazado. Será responsabilidad de Administración Municipal, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello cuando corresponda.

Título 4. Asignación de Vehículos

Artículo N°6: La Asignación de Vehículos Municipales estará a cargo del departamento de Administración Municipal, el que designará su utilización, donde se establecerán los chóferes a cargo de la conducción de los móviles y las personas autorizadas para este efecto.

Artículo N°7: Al realizar cambio o entrega de vehículos a otro conductor, el chofer a cargo deberá efectuar entrega mediante un documento denominado **"ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"**, la cual consignará el inventario y estado del vehículo, y posterior recepción conforme visada por el Departamento de Administración Municipal, lo anterior solo en el caso que el vehículo sea reasignado a otra unidad de forma definitiva.

Título 5. De las Obligaciones

Artículo N°8: Será obligación de cada Director o Jefes de Departamento velar por el correcto uso y cuidado del Vehículo Municipal, según la destinación establecida. El que dará las Instrucciones a los conductores designados por tipo de vehículo; autorizará cambios remotos; y será responsable de informar al departamento de Administración Municipal cualquier eventualidad con los vehículos correspondientes a su unidad.

Artículo N°9: Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos conforme en la respectiva **"ACTA DE RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS"**.

Artículo N°10: Por otra parte, será obligación de cada conductor informar al Mecánico del Taller Municipal y al Departamento de Administración Municipal, por escrito, inmediatamente de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción, o

Artículo N°11: Será responsabilidad de cada funcionario que tenga el vehículo designado por decreto, informar al Mecánico del Taller Municipal y al Departamento de Administración Municipal, cuando corresponda realizar las mantenciones programadas para que este genere la respectiva orden de trabajo para efectuar la mantención preventiva del vehículo. La cual deberá ser recibida conforme por el conductor cuando el trabajo haya sido realizado.

Artículo N°12: Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en donde corresponda de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo a su cargo; como también dar cuenta por escrito al Jefe Directo de la Unidad en que se encuentra asignado el vehículo, con copia a la Administración Municipal dentro de un plazo no superior a 24 horas.

A esta unidad deberá remitirse, además, la constancia, fotocopia licencia de conducir y fotocopia cédula de identidad, para de este modo, solicitar los trámites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 horas de ocurrido el siniestro.

Artículo N°13: Será obligación de cada conductor mantener al día la "BITÁCORA" sobre uso y circulación de Vehículos Municipales, consignando en ella toda la información o dato requeridos. Esta bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por la Unidad de Control.

Artículo N°14: Será de exclusiva responsabilidad de Administración Municipal, confeccionar para cada vehículo una "HOJA DE VIDA" en que se especifique sus características principales, tales como, modelo y año de fabricación. Y anotar los defectos, reparaciones, daños y otras especificaciones que se estimen procedentes del móvil.

Artículo N°15: El horario de suministro de combustible de los vehículos se debe hacer explícitamente cada tarde, antes de aparcarse los vehículos en el Taller Municipal, el no cumplimiento de estos horarios será de exclusiva responsabilidad del conductor.

Artículo N°16: Tanto el uso, como circulación de los vehículos será de responsabilidad de la unidad usuaria, no obstante, el Director de Control y el Previsionista de Riesgos ejecutarán las siguientes acciones según corresponda:

1. Analizar periódicamente la bitácora.
2. Eventualmente podrá inspeccionar en terreno, sin interferir en las labores de operaciones, el fiel cumplimiento de las disposiciones vigentes.
3. Verificar que el conductor mantenga bitácora al día, según instrucciones impartidas.
4. Denunciar toda anomalía, ya sea del conductor y/o vehículo en el campo de observaciones.
5. Verificar que los vehículos y conductores tengan la implementación necesaria para evitar accidentes (en caso de los camiones tolva malla para evitar que caiga el material).

Artículo N°17: Los conductores serán responsables del retiro y entrega del vehículo a cargo desde el lugar del aparcamiento "Talleres Municipales" y del correcto empleo de los vehículos, mediante el control selectivo de los recorridos y uso.

DECRETO EXENTO N° 1.2021
RETIRO, 05 ABR. 2023

Artículo N°18: Al iniciar la jornada de trabajo. El conductor anotará en la bitácora todos los datos requeridos: fecha, identificación del vehículo, tipo, patente, hora de inicio, kilometraje de salida y llegada, el chofer anotará los desplazamientos, sin omitir ninguno.

Estos deberán registrarse al iniciar la jornada y al terminar cada recorrido e iniciar el siguiente (Lugar de destino del desplazamiento, descripción general de la actividad, hora de llegada o término, identificación del funcionario a cargo de la misión o cometido), incorporar en la bitácora el acceso y salida del lugar de aparcamiento "Taller Municipal" en el caso de reparaciones.

Artículo N°19: El kilometraje se iniciará y terminará en el lugar donde se guardará el vehículo, es decir, en el lugar de aparcamiento Taller Municipal.

Artículo N°20: Los funcionarios y conductores que tengan a su cargo vehículos municipales, deberán tener una conducta y presentación acorde a su calidad de Funcionario de la Municipalidad de Retiro, debiendo siempre actuar con decoro y diligencia. El control de esta obligación recaerá sobre el Jefe Directo del conductor al cual se encuentra asignado el móvil.

Artículo N°21: El presente reglamento entra en vigencia 5 días después de firmado el respectivo decreto, plazo en el cual el Departamento de Administración Municipal, deberá entregarlo a todos los funcionarios que cumplan funciones de conducir vehículos municipales en forma habitual y permanente.

Artículo N°22: Será obligación de cada conductor, al terminar la jornada, **dejar el vehículo a su cargo con el estanque con combustible y aseo correspondiente**, y deberá entregar las llaves del móvil en dependencia de Talleres Municipales al encargado del recinto y estacionar el vehículo en el lugar habilitado para tal efecto.

Artículo N°23: Será obligación de cada conductor al inicio de la jornada, revisar todo lo que corresponda para el buen funcionamiento del vehículo (que toda la documentación este al día, además, revisar aceite, batería, agua, neumáticos, aseo, etc).

Artículo N°24: Cada conductor será responsable del buen uso y cuidados de los equipos de radio comunicación y música instalados en el vehículo a su cargo, debiendo dar cuenta de inmediato ante cualquier falla o desperfecto que detecte.

Artículo N°25: El conductor deberá presentarse diariamente a las 08:40 horas, con su vehículo en la dirección o departamento para el cual fue asignado previamente, con el objeto de recibir las instrucciones y el formulario con el recorrido del día asignado por su Jefe Directo.

Artículo N°26: El Prevencionista de Riesgos de la Ilustre Municipalidad de Retiro y el conductor deberán velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, en particular, deberá procurar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad, tales como, extintor de incendios, botiquín, triángulos reflectantes en condiciones óptimas, entre otros.

En el caso de no contar con el equipamiento lo deberá solicitar a través de

Artículo N°27: Los conductores de vehículos municipales están obligados, como todo ciudadano, a respetar la ordenanza municipal de parquímetros al conducir por otras ciudades.

Título 6. De las Prohibiciones

Artículo N°28: Los Vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

Artículo N°29: El horario de circulación de los vehículos y los respectivos conductores en ningún caso deberá sobrepasar al horario normal que rige en la Municipalidad de Retiro (08:30 horas a 17:33 horas con una tolerancia de 30 minutos), salvo aquellos vehículos que se encuentren autorizados con su respectiva orden de salida.

Las órdenes de salida se deben solicitar con un memorándum y con el respaldo correspondiente en caso de reuniones, capacitaciones, etc. Y los horarios de solicitud de las órdenes de salida son de lunes a viernes con 5 horas de anticipación. Cabe señalar que las solicitudes formales se deberán entregar en Administración Municipal (Oficina de Movilización) dentro de los horarios establecidos, de lo contrario la orden de salida no será generada, siendo exclusivamente responsabilidad del Jefe Directo de cada Departamento.

Artículo N°30: Se prohíbe la circulación los días sábados, domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados mediante orden de salida con anterioridad.

Artículo N°31: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia adecuada o licencia de conducir vencida, siendo el único y explícitamente responsable el conductor del móvil.

Artículo N°32: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente en el presente decreto o estipulado en la respectiva orden de salida. .

Artículo N°33: Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin la respectiva orden de salida, el no cumplimiento de esta norma será causal de investigación interna si no existiera una explicación formal por la falta.

Artículo N°34: Los vehículos no podrán circular sin póliza de seguros vigente que cubra todos los riesgos al que están expuestos, siendo el único y explícitamente responsable el conductor.

Título 7. Del Lugar y Horario de Estacionamiento

Artículo N°35: Los vehículos municipales deberán guardarse en el recinto habilitado para tal efecto, a más tardar a las 18:00 horas de lunes a viernes, excepto los vehículos autorizados para circular en horarios y días distintos a los indicados, por decreto u orden de salida o autorización del Sr. Alcalde o quien lo subrogue.

Título 8. De las Salidas los días Sábado, Domingo, Festivos y Circulación Fuera de la Provincia y Región.

Artículo N°36: Solo estarán autorizados a circular los días sábado, domingo, festivos y fuera de la Provincia y Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde y Administrador Municipal o quien los subrogue.

Artículo N°37: Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito, el trámite de autorización para circular los días y áreas indicadas en los artículos precedentes, a más tardar el día en el cual se realice el cometido solicitado con 5 horas de anticipación.

Artículo N°38: Corresponderá a los Jefes Directos de los Departamentos o Unidades Municipales solicitar por escrito al Departamento de Administración Municipal, la autorización para circular fuera de los días y horas normales, la respectiva orden de salida la cual deberá contar con la autorización o V°B° del sr. Alcalde. Administración Municipal o quien delegue esta atribución.

Título 9. De las Salidas Fuera del Horario Normal de Trabajo

Artículo N°39: Dicha autorización será emitida por escrito al Departamento de Administración Municipal, por la unidad solicitante en dos copias, **el conductor tendrá la obligación de realizar el retiro de la respectiva orden de salida desde la oficina de Administración (Movilización)**. El conductor debe hacer entrega de una copia al encargado de taller municipal, para que este proceda a entregar el móvil señalado en la orden de salida, de lo contrario el móvil, no podrá ser retirado de talleres municipales.

Título 10. Del Uso de Combustible

Artículo N°40: El departamento de Administración Municipal a través de la oficina de Movilización, supervisará la carga de combustible, siendo está por medio de tarjetas u otro medio. Si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas, cada conductor deberá registrar en la bitácora del vehículo **el número de litros y kilometraje del vehículo**.

Artículo N°41: Será obligación del conductor, anotar en la bitácora cada vez que cargue combustible, fecha y cantidad de litros que carga.

Título 10. Del Relevo de los Choferes

Artículo N°42: Corresponderá al Departamento de Administración Municipal (Movilización), asignar conductores, cuando por causa justificada, ya sea licencia médica, feriado

Artículo N°43: En los casos señalados en el artículo presente, cuando se trate de ausencia programada, el conductor deberá hacer entrega el día antes el vehículo, señalando en bitácora kilometraje y observaciones al Jefe Directo de la Unidad al cual corresponda.

Título 12. De las Responsabilidades

Artículo N°44: El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo, las contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales y Ley N° 18.290 de tránsito, Ley N° 18.695 Circular N°35.593/95, con el objeto de velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas contenidas en el Decreto Ley N°799/74 las que son de aplicación obligatoria, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

Artículo N°45: En caso de determinarse a través de la correspondiente investigación sumaria que ha existido uso indebido de vehículos de propiedad municipal, se remitirán todos los antecedentes a la Contraloría Regional de la República, a fin de que esta proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

Título 13. De la Mantención

Artículo N°46: Será responsabilidad del Departamento de Administración Municipal (Movilización), mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico, o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características, modelo, año, de fabricación, placa patente única y todo antecedentes relevantes para su identificación, daños, reparaciones y otras anotaciones que se estimen convenientes.

Artículo N°47: La mantención y reparación de estos vehículos estará a cargo de estaciones de servicios particulares, que se determinarán en base a cotizaciones solicitadas por el Departamento de Administración Municipal y/o contratos de suministros vigentes, además del Mecánico del Taller Municipal.

Título 14. Fiscalización, Responsabilidad y Sanción

Artículo N°48: El funcionario que infrinja las obligaciones en el presente reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, previo sumario

Artículo N°49: El conductor que sea sancionado disciplinariamente en dos o más oportunidades en un año calendario por infracciones al presente reglamento, será merecedor de la medida disciplinaria de petición de renuncia, si así lo estimará la autoridad. En igual sanción incurrirá el conductor que sea objeto de reiteradas citaciones a los Juzgados de Policía Local por infracciones.

Artículo N°50: La Unidad de Control deberá fiscalizar el estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en el reglamento, sin perjuicio de lo cual, todo funcionario está obligado a denunciar a su superior jerárquico las irregularidades que observe en el uso y mantención de los vehículos a que se refiere el presente reglamento.

Título 15. Operatividad

Artículo N°51: El Departamento de Administración Municipal, tendrá la facultad de asignar los vehículos municipales a las diferentes direcciones y departamentos si el sistema o administración lo requiere.

Artículo N°52: El Departamento de Administración Municipal, podrá reasignar los vehículos municipales, en caso de emergencia, o situaciones inesperadas.

Artículo N°53: Las direcciones y departamentos a los cuales se le asigne algún vehículo, deberán dar todas las facilidades del caso al Departamento de Administración Municipal para realizar sus mantenciones y reparaciones periódicas.

Artículo N°54: El Departamento de Administración Municipal, será responsable de determinar la asignación o destinación de los conductores y vehículos municipales a los diferentes Departamentos. La contratación de pólizas de seguro a que se refiere el presente reglamento, serán de responsabilidad del Director(a) de Secplan.

Título 16. Disposiciones Finales

Artículo N°55: Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes el automóvil de uso del Sr. Alcalde Vehículo Placa Patente FPBS-15, Marca Chevrolet, Color Blanco, aplíquese lo establecido en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en artículo 39. "El Alcalde tendrá derecho al uso de Vehículo Municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo".

Artículo N°56: Exceptuase del cumplimiento de los títulos 4; 5; 31; 33 y de aquellas normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Alcalde.

Artículo N°57: Corresponde a la Unidad de Control Interno realizar las auditorias operativas para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la

DECRETO EXENTO N° 1.202
RETIRO, 05 ABR. 2023

Artículo N°58: Corresponderá al Encargado de Talleres Municipales o quien lo subroge, controlar las órdenes de salida de los vehículos y maquinaria municipal fuera del horario normal de trabajo e informar por escrito al Departamento de Administración Municipal, cualquier anomalía o falta por parte de los conductores. El no cumplimiento de esta norma por parte de los conductores será causal de investigación interna si no existiera una explicación formal por la falta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALCALDE
RÓDRIGO RAMÍREZ PARRA
ALCALDE


ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CESAR LARRAÑAGA GUTIÉRREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


SECRETARIA MUNICIPAL
LILIANA BARRA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

RRP/CLG/GBT/clg

DISTRIBUCION:

- ✓ Of. De Partes
- ✓ Depto. Alcaldía
- ✓ Depto. Adm. Y Finanzas
- ✓ Depto. Tránsito
- ✓ Depto. De Control
- ✓ Depto. Secplan
- ✓ Depto. Dideco
- ✓ Depto. Relaciones Públicas
- ✓ Depto. Obras
- ✓ Conductores (16)
- ✓ Archivo Administración.