

Genio Marino



SS 28818

**APRUEBA CONVENIO DE PÚBLICACIÓN
SUSCRITO ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE
TRANSPORTES Y LA SUBSECRETARÍA DEL
INTERIOR, DIARIO OFICIAL DE LA
REPÚBLICA DE CHILE**

SANTIAGO, 25 AGO 2016

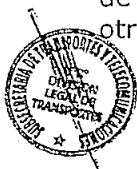
RESOLUCIÓN EXENTA N° 775

VISTO: Lo dispuesto en el DFL 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los Decretos con Fuerza de Ley N° 343 de 1953 y N° 279 de 1960, ambos del Ministerio de Hacienda, relativos a la organización, obligaciones y atribuciones de la Subsecretaría de Transportes; el Decreto Ley N° 557 de 1974, del Ministerio del Interior, que crea el Ministerio de Transportes; en el Decreto Ley N° 557 de 1974, del Ministerio del Interior, que crea el Ministerio de Transportes; en el Decreto Supremo N° 32, de 2008, que delega facultades en el Subsecretario de Transportes; en el D.S. N° 60 de 2014, que nombra Subsecretario de Transportes; en la Resolución N° 128, de 23 de abril de 2014, que nombra a doña Alejandra Provoste Preisler, en el cargo de Jefa de División, grado 3 de la E.U.S., de la Planta Directiva de la Subsecretaría de Transportes; el Decreto Exento N° 2368, de 30 de junio de 2014, que establece orden de subrogación del cargo de Subsecretario de Transportes y deja sin efecto Decreto Exento N° 1242, de 2013, que indica, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Ley N° 19.880, de 29 de mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Exento N° 1.755, de 15 de junio de 2016, que aprueba convenio de colaboración entre la Subsecretaría de Transportes y la Subsecretaría del Interior-Diario Oficial de la República de Chile, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, a la Subsecretaría de Transportes, le corresponde, entre otras funciones, promover el desarrollo de sistemas de transportes eficientes, seguros y sustentables, a través de la definición de políticas y normas y del control de su cumplimiento, para contribuir a la integración territorial del país, favorecer el desarrollo económico y asegurar servicios de alta calidad a los usuarios. Conforme lo anterior, debe publicar permanentemente mediante la inserción en el Diario Oficial de la República de Chile, diversos actos administrativos, para que éstos se tengan por auténticos y oficialmente notificados.

2. Que, el artículo 48 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dispone que deberán publicarse en el Diario Oficial, entre otros actos administrativos, aquéllos que contengan normas de general aplicación o que miren



al interés general, aquéllos que interesen a un número indeterminado de personas y aquéllos respecto de los cuales la ley ordenare especialmente este trámite.

3. Que, de acuerdo a lo anterior, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 del cuerpo legal citado en el considerando precedente, la Subsecretaría de Transportes debe publicar permanentemente mediante la inserción en el Diario Oficial de la República de Chile, diversos actos administrativos, para que éstos se tengan por auténticos y oficialmente notificados.

4. Que, mediante Resolución Exenta N°6793 de fecha 20 de agosto de 2013, se creó el Departamento Diario Oficial, dependiente de la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el que es responsable de la prestación de los servicios de edición y publicación del Diario Oficial de la República de Chile.

5. Que, en mérito de lo expuesto, el 26 de mayo de 2016, fue celebrado Convenio de Colaboración entre la Subsecretaría de Transportes R.U.T.: 61.212.000-5 y la Subsecretaría del Interior, R.U.T.: 60.501.000-8, cuyo texto se aprueba y se inserta en la parte resolutive del presente acto administrativo.

6. Que, el convenio que por este acto se aprueba no se rige por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, toda vez que, de acuerdo con el artículo 3°, letra b), de dicha Ley, quedan excluidos de su aplicación los convenios que celebren entre si los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.

7. Que, la Subsecretaría de Transportes, cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que irrogue el convenio referido.

RESUELVO:

APRUEBASE el convenio de publicación celebrado el 26 de mayo de 2016, entre la Subsecretaría de Transportes y la Subsecretaría del Interior-Diario Oficial de la República de Chile, el cual se transcribe íntegramente a continuación:

"CONVENIO DE PUBLICACIÓN ENTRE SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES Y LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR-DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE"

En Santiago, de Chile, a 26 de mayo de 2016, entre, la Subsecretaría de Transportes, R.U.T. N° 61.212.000-5, representada por don Cristian Bowen Garfias, C.N.I. N°13.672.152-6, ambos domiciliados, para estos efectos, en calle Amunátegui 139, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante el "Organismo Público" o "El Solicitante"; y la Subsecretaría del Interior, R.U.T. N° 60.501.000-8, debidamente representada por su Subsecretario del Interior, don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo, C.N.I. N° 8.773.305-K, domiciliado en el Palacio de La Moneda, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente, la "Subsecretaría" o "El Diario Oficial", vienen en suscribir el siguiente convenio de prestación del servicio de publicación:

PRIMERO: Antecedentes

La Subsecretaría del Interior tiene a su cargo el "Diario Oficial de la República de Chile", institución oficial del Estado, encargada de la publicación de las normas jurídicas que rigen el país. Su misión consiste en ser el constituyente de la certeza jurídica que el Estado de Derecho necesariamente requiere, lo que se materializa a través de la publicación de la ley y de la presunción de que todo cuerpo legal promulgado en la forma prescrita en la Constitución, se supone conocido por todos, sin admitir prueba en contrario, desde su



publicación en el Diario Oficial. De la misma forma se publican en este medio, todas aquellas actuaciones que tanto en el ámbito público como privado tienen relevancia en la vida jurídica, económica y social del país, cumpliendo así con el requisito de publicidad que la ley exige para la misma.

Por su parte, a la Subsecretaría de Transportes, le corresponde, entre otras funciones, promover el desarrollo de sistemas de transportes eficientes, seguros y sustentables, a través de la definición de políticas y normas y del control de su cumplimiento, para contribuir a la integración territorial del país, favorecer el desarrollo económico y asegurar servicios de alta calidad a los usuarios. Conforme lo anterior, debe publicar permanentemente mediante la inserción en el Diario Oficial de la República de Chile, diversos actos administrativos, para que estos se tengan por auténticos y oficialmente notificados.

SEGUNDO: Objeto del Convenio

El objeto del presente convenio es la prestación del servicio de publicación en el Diario Oficial de los documentos que el Organismo Público encargue al Ministerio, a través de su Departamento Diario Oficial, y que tiene la facultad y obligación de publicar según la normativa jurídica nacional aplicable a la materia.

Este Convenio se suscribe conforme a lo establecido en la letra b) del Artículo 3, de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual señala que los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones, quedan excluidos de la aplicación de dicha ley.

TERCERO: Obligaciones del Organismo Público

En virtud del presente convenio, el Organismo Público se obliga a:

- a) Entregar los documentos cuya publicación requiera a la Subsecretaría, a través de su Departamento Diario Oficial, en los formatos y plazos señalados en los documentos, denominados Anexo 1, 2 y 3, los cuales, debidamente firmados por ambas partes, se entienden formar parte integrante del presente convenio.
- b) Efectuar el pago respectivo, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente, conforme a los valores de publicación, fijados por el Ministerio, a través de las resoluciones exentas Nº11.000, de 29.12.2015 de ésta Subsecretaría del Interior, publicada en el Diario Oficial con fecha 8 de febrero de 2016, y sin perjuicio de las normas que con posterioridad a la suscripción del presente convenio, modifiquen tales valores.

CUARTO: Obligaciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública

A su vez, la Subsecretaría del Interior, a través de su Departamento Diario Oficial, se obliga a:

- a) Publicar, mediante los Canales, en los Plazos y Condiciones establecidos en el Anexo 1, aquellos documentos que el Organismo Público le encomiende, y que corresponda publicar, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir la factura respectiva por el antedicho servicio de publicación.

QUINTO: Suscriptores y Transcriptores Facultados

Toda Solicitud de Publicación estará compuesta por a lo menos 2 documentos:



- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose también especificar una fecha propuesta para publicar. Este Oficio deberá estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 –Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas", cuyo nombre deberá aparecer bajo la firma. No se aceptarán fotocopias o documentos escaneados simples.

Para efectos de la recepción de los documentos a publicar, se entenderá por suscriptores y transcriptores debidamente facultados, a aquellos funcionarios públicos designados por la ley o la autoridad respectiva para suscribir o transcribir leyes, decretos, resoluciones o circulares, según sea el caso, conforme a lo establecido en los Anexos 1 y 2.

SEXTO: Solicitudes de Publicación Electrónicas

El Organismo declara que todos los requerimientos de publicación que se realicen a través del "Correo electrónico" o "Usuario" asociado al Registro solicitantes indicados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones", se entenderán solicitudes formales y por tanto, acepta en este acto las condiciones y obligaciones definidas por el Ministerio en este mismo Convenio y sus Anexos.

SÉPTIMO: Coordinadores

Con el objeto de velar por el fiel cumplimiento del presente Convenio, cada una de las partes designará un Coordinador. Desempeñarán dicha función las siguientes personas:

- Por el **ORGANISMO:**

Doña Lucila Castillo Caro, Cédula Nacional de Identidad N° 6.178.720-8, Encargada de la Oficina de Partes del Departamento Administrativo, correo electrónico lcastillo@mtt.gob.cl

- Por el **MINISTERIO:**

Doña **Pilar Ahumada Ahumada**, Cédula de Identidad N° 9.377.254-7, Encargada de Publicaciones y Producción del Diario Oficial. Correo electrónico, pahumada@interior.gov.cl.

Cualquier comunicación y/o coordinación entre las partes se realizará por escrito en el correo electrónico informado, entre los Coordinadores designados para tal efecto.

En el evento de cambiarse la designación de alguno de los coordinadores, deberá darse aviso por escrito a la otra parte, dentro de los primeros diez (10) días corridos, después que este hecho se produzca.

OCTAVO: Vigencia del Convenio

El presente convenio tendrá una duración indefinida y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá comunicar a la otra su decisión de poner término al convenio por escrito, con al menos noventa días de anticipación a la fecha en que decida ponerle término, la que deberá corresponder al último día de un mes calendario.

NOVENO: Domicilio y Jurisdicción

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, y sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia.



DÉCIMO: Personerías

La personería de Don Cristian Bowen Garfias para representar a la Subsecretaría de Transportes, consta Decreto Supremo N°60, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, el que no se adjunta por ser conocido entre las partes.

La personería de don Mahmud Segundo Aleuy Peña y Lillo para representar a la Subsecretaría del Interior, consta del Decreto N° 649, de fecha 4 de marzo de 2014, de Interior, publicado el 3 de abril de 2014 en el Diario Oficial, cursado con alcance por Contraloría General, publicado el 16 de abril de 2014 en el Diario Oficial.

La personería de don Carlos Orellana Céspedes, consta de la Resolución N°573 de 11 de marzo de 2014, de Subsecretaría del Interior.

Para constancia, firman el presente convenio en dos ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

FIRMANO: CRISTIAN BOWEN GARFIAS, SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES; MAHMUD SEGUNDO ALEUY PEÑA Y LILLO, SUBSECRETARIO DEL INTERIOR Y CARLOS ORELLANA CÉSPEDES, DIRECTOR DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE CHILE.

ANEXO 1

CANALES Y CONDICIONES DE PUBLICACION

I. SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Las solicitudes de publicación que efectúen los Órganos de la Administración del Estado, deberán realizarse por alguno de los siguientes canales de recepción. Los documentos se entenderán recibidos por la Subsecretaría, conforme a la pauta descrita en cada caso.

I-A.- PRESENCIAL EN SANTIAGO (OFICINA DE PARTES)

Documentos incluidos. Presentar en el mesón de Oficina de Partes los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones".
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 – Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.



Legibilidad. El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes, éstas deberán entregarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme, hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

Dirección y Horario. Las solicitudes de publicación, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Diario Oficial, ubicada en calle Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia, Santiago, de Lunes a Viernes (exceptuados los días festivos), de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas.

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes del mesón de atención en Santiago. En caso de conformidad, el Diario Oficial estampa timbre con fecha en Oficio Conductor y en copia del Solicitante.

I-B.- CORREO POSTAL

Documentos incluidos. Enviar por Correo Postal los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** En él se deberá indicar el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose, también, especificar una fecha propuesta para publicar. El Oficio impreso debe estar suscrito (firmado) en original por alguno de los funcionarios individualizados en el "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones."
- ii) **Documento a Publicar,** totalmente tramitado y transcrito en original o copia autorizada, por alguno de los funcionarios incluidos en el "Anexo 3 – Personas Autorizadas para Transcribir u Otorgar Copias Auténticas". No se aceptarán copias simples, ni timbres de firmas facsimilares.

Legibilidad. El Documento a publicar debe ser fácilmente legible, esto es, que no existan timbres o firmas sobre el texto, o cualquier otro elemento que no permita distinguir el texto con claridad. Además, en caso que éste contenga imágenes y/o tablas de difícil edición a juicio del Receptor de la Oficina de Partes Regiones, éstas deberán enviarse digitalmente al Diario Oficial en formato Word, en cualquiera de los siguientes medios: a) vía correo electrónico, o b) en disco compacto (CD) o DVD. En estos casos se recomienda enviar dichas Tablas o Imágenes digitales al mismo tiempo en que se envíen los Documentos completos impresos, con el objeto de evitar posibles retrasos por recepción disconforme el documento a publicar.

Para estos efectos la solicitud no se entenderá recepcionada conforme hasta que se hayan recibido, además del Oficio Conductor y el Documento a publicar, las imágenes o tablas digitales, como fuera especificado.

Dirección y Atención. Enviarlos en sobre cerrado a:

Sra. Pilar Ahumada Ahumada
Encargada de Recepción y Atención de Público
Diario Oficial, Código Postal 7501103
Dr. Torres Boonen N° 511, Providencia
Santiago, Región Metropolitana



Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Regiones, que recibe la correspondencia postal. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico, el día hábil siguiente, con un Aviso de Recepción Conforme a la casilla del e-mail registrada por el solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, dentro del plazo de tres días desde el envío de los antecedentes, deberá ponerse en contacto con el Diario Oficial, pues su documento podría no ser publicado.

I-C.- INTERNET - DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documentos incluidos. Enviar por Correo Electrónico a la casilla oficinadepartes@interior.gov.cl o por algún Sistema que el Diario Oficial habilite los siguientes documentos:

- i) **Oficio Conductor.** El que deberá contener el Organismo al cual se le deberá facturar, pudiéndose especificar una fecha propuesta para publicar. El formato del Oficio Conductor aceptado es "PDF escaneado" del original.
- ii) **Documento a publicar,** totalmente tramitado en alguna de las siguientes modalidades:
 - Transcripción, suscrita electrónicamente desde un original suscrito en papel.
 - Original, suscrito electrónicamente.

Características del Documento a publicar:

- Los documentos deben ser enviados en formato PDF o XML, suscritos con firma electrónica avanzada, otorgada por alguna de las entidades acreditadoras autorizadas, indicadas en www.entidadacreditadora.gob.cl.
- La firma electrónica avanzada, deberá corresponder a la persona que suscribe o transcribe el documento.
- Los documentos electrónicos almacenados en el Repositorio, deberán contener un mecanismo que permita verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos.
- Para documentos en formato PDF, se requiere que sean de tipo texto (no copia escaneada de un documento impreso), estos no deben estar protegidos contra copia e impresión.
- Para documentos en formato XML, se requiere que estén alojados en un repositorio público el cual valide la integridad de la firma, indique la información del certificado y despliegue una representación del documento en formato PDF o HTML.

Recepción conforme. La revisión de forma de los documentos electrónicos a publicar se realiza en la Oficina de Partes Electrónica, esto es, revisando la casilla oficinadepartes@diariooficial.cl o bien en el Sistema que el Diario Oficial habilite. En caso de conformidad, se enviará un correo electrónico con un **Aviso de Recepción Conforme** a la casilla de e-mail registrada por solicitante autorizado e identificado en "Anexo 2 – Personas Autorizadas para Solicitar Publicaciones". Si el solicitante no recibe este correo electrónico, el documento podría no ser publicado.

II. PLAZOS PARA PUBLICAR

Para efectos del cálculo de los plazos (días de antelación), se considerará por días hábiles, de Lunes a Viernes, excepto festivos.



El Diario Oficial se publica de Lunes a Sábado, excepto festivos.

Sin perjuicio de la facultad del Solicitante de proponer una fecha de publicación, el Diario Oficial se reserva el derecho a determinar la fecha definitiva de publicación, respetando la normativa vigente, lo que el Organismo Público declara conocer y aceptar.

II-A.- Plazos para Solicitudes recibidas con documentos impresos (Presencial y Correo Postal)

i) Plazos para publicar días distintos de 1 o 15

Los documentos a publicar, deberán entregarse al Diario Oficial y ser Recibos Conforme por éste, con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha de publicación. Esto es:

Si se solicita un:	Se publica el:
Lunes	Jueves
Martes	Viernes
Miércoles	Sábado
Jueves AM / Jueves PM	Lunes siguiente / Martes siguiente
Viernes	Miércoles siguiente

ii) Plazos para publicar días 1 o 15 de cada mes

Cuando se requiera una publicación para los días 1 o 15 de cada mes, se deberá indicar expresamente en el respectivo Oficio Conductor, debiendo entregarse al Diario Oficial todos los documentos y ser Recibidos Conforme por éste, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de publicación.

En caso que el día 1 o 15 corresponda a un día Domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente, incluyendo el día Sábado.

II-B.- Plazos para Solicitudes recibidas electrónicamente

Para solicitudes de publicación requeridas electrónicamente de acuerdo a lo definido en I-C.-, se deberá **restar un día** a los plazos descritos en las letras II-A i y ii) precedentes.

Horario extendido. Las solicitudes de publicaciones electrónicas podrán ser enviadas al Diario Oficial en cualquier horario, no obstante la recepción conforme de ellas ocurrirá sólo en los horarios de atención previamente establecidos, esto es, de Lunes a Viernes (excepto festivos), de 9:00 a 17:30 horas.



ANEXO 2

PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR PUBLICACIONES

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas por el Organismo Público para suscribir (firmar) oficios conductores en que soliciten publicar en el Diario Oficial:

Funcionarios:

Rut: 13.672.152-6
Nombre: Juan Matías Sime Zegarra
Cargo: Jefe División de Administración y Finanzas
E-mail: jsime@mtt.gob.cl

Rut: 9.499.720-8
Nombre: Juan Gregorio Domingo Flores Ferrando
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
E-mail: jfloresf@mtt.gob.cl

Rut: 13.436.349-5
Nombre: Francisco Asalgado Almendras
Cargo: Jefe Departamento Administrativo(s)
E-mail: fasalgado@mtt.gob.cl

ANEXO 3

PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRANSCRIBIR U OTORGAR COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

Las personas que se individualizan a continuación, se encuentran autorizadas para firmar Transcripciones o Copias Auténticas de documentos a publicar (Ejemplo: **Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.**), en el Diario Oficial:

Funcionarios:

Rut: 13.436.349-5
Nombre: Francisco Asalgado Almendras
Cargo: Jefe Departamento Administrativo(s)
E-mail: fasalgado@mtt.gob.cl



Rut: 10.816.325-9

Nombre: Igor Morales Villena

Cargo: Encargado Unidad de Compras y Contrataciones

E-mail: imorales@mtt.gob.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALEJANDRA PROVOSTE PREISLER
Subsecretaría de Transportes (S)

JAS/POM/MSZ/FAA/IMV/GAU
DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Sr. Ministro de Transportes y Telecomunicaciones
- Gabinete Sr. Subsecretario de Transportes
- Gabinete Sr. Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Gabinete Sr. Subsecretario del Interior
- División Legal de la Subsecretaría de Transportes
- División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Transportes
- Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Transportes
- Unidad de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Transportes
- Departamento de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería de la Subsecretaría de Transportes
- Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes

