



APRUEBA REGLAMENTO PARA EVENTOS MASIVOS Y REUNIONES PÚBLICAS EN LA PROVINCIA DE ITATA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 346**

**QUIRIHUE, 03 de Diciembre de 2024**

**PA-SER00571-00012**

**VISTOS:**

El artículo 116 de la Constitución Política de la República; en el Artículo 4° letra c) del Decreto con Fuerza de Ley 1-19175 que Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en los Decretos Supremos 1.086, publicado en el Diario Oficial del 16.09.83 y 1.498, publicado en el Diario Oficial del 10.10.89, ambos del Ministerio del Interior; en el Decreto N° 155 de 01 de junio de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a doña Lisette Carolina Prado Stuardo como Delegada Presidencial Provincial de Itata; Resolución N° 7 de 29 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; y Resolución Exenta N° 8 de 24 de octubre de 2018 de la Delegación Provincial de Itata que aprueba Reglamento para la Autorización de Espectáculos Masivos y Actos de carácter público.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, conforme al artículo 116 de la Constitución Política de la República, recae en esta Delegación Presidencial Provincial, ejercer las funciones y atribuciones que corresponden a los Delegados Presidenciales Provinciales.
- 2.- El mandato legal impuesto a esta Delegación Presidencial Provincial de Itata, de mantener en la provincia el orden público y la seguridad de sus habitantes y bienes; y de autorizar reuniones en plazas, calles y demás lugares de uso público, en conformidad con las normas vigentes.
- 3.- Que, existe un incremento de eventos masivos que se desarrollan en la Provincia de Itata, por lo que resulta pertinente definir un procedimiento para autorizar su realización, que permita la coordinación de los organismos públicos con competencia en la materia.
- 4.- La necesidad de velar porque los organizadores de eventos masivos obtengan las autorizaciones correspondientes y cumplan con las medidas de seguridad necesarias.
- 5.- La necesidad de mantener la debida coordinación con las instituciones involucradas, a fin de que se logre utilizar de manera óptima los recursos humanos y materiales de dichas instituciones, en el sentido de brindar mayor seguridad a la población.

**RESUELVO:**

**1° ESTABLÉZCASE** un Reglamento para la autorización de eventos masivos y reuniones públicas, en la Provincia de Itata, al que deberán someterse todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, de cualquier naturaleza, con o sin fines de lucro, que pretendan realizar espectáculos o eventos masivos artísticos, recreativos, culturales y otros.

**2° APRUÉBESE** el siguiente Reglamento para la Autorización de Eventos Masivos y Reuniones Públicas, en la Provincia de Itata, cuyo tenor es el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS Y REUNIONES PÚBLICAS**

## I. DEFINICIONES.

**Artículo 1. EVENTOS MASIVOS.** Para los efectos del presente Reglamento se considerarán eventos masivos aquellos sucesos programados, organizados por una o más personas naturales o jurídicas de cualquier tipo, en recintos o espacios públicos, privados o en bienes nacionales de uso público, que sean capaces de producir una amplia concentración de asistentes, con el objeto de participar en actividades, representaciones o exhibiciones de cualquier naturaleza.

Se entenderá que son capaces de producir una amplia concentración de asistentes, todos aquellos eventos cuya concurrencia estimada sea de más de 3.000 personas.

Aun cuando su concurrencia estimada sea inferior a 3.000 personas, se considerarán también eventos masivos, y quedarán sujetos a este reglamento aquellas actividades que, por sus características específicas, requieran, en su organización y desarrollo, la adopción de medidas especiales tendientes a evitar riesgos para la integridad de sus asistentes o bienes, así como alteraciones a la seguridad o el orden público, o cuando se efectúen en lugares que no están destinados en forma permanente a la realización de eventos masivos.

Para determinar los eventos que requerirán medidas especiales se tendrá en especial consideración el lugar y horario de realización; el público asistente; si el evento se desarrolla en un bien nacional de uso público; la fecha de su realización; las circunstancias climáticas o ambientales; la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas; entre otras.

También podrán ser considerados eventos masivos, aquellos cuyo aforo sea superior al que se determine para cada comuna en especial. Los aforos establecidos por comuna se fijarán en un acto administrativo fundado de la Delegación Presidencial Provincial de Itata, el que se dictará cada dos años, previo informe emitido por Carabineros de Chile.

**Artículo 2. EVENTOS EXCLUIDOS.** Quedarán excluidos de este Reglamento:

a) Los espectáculos de fútbol profesional, regulado en la Ley N° 19.327, de Derechos y Deberes en los Espectáculos de Fútbol Profesional, que regula la realización de los espectáculos de fútbol profesional, establece los derechos y deberes de los asistentes, los requisitos de los recintos deportivos en que éstos se desarrollen, y las obligaciones de las organizaciones deportivas de fútbol profesional, de los organizadores de dichos espectáculos y de los administradores de los recintos correspondientes.

b) Las actividades deportivas a que se refiere el artículo 164 del DFL N°1 del 27 de diciembre del 2007, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito ( Ley 18.290).

c) Los actos que dicen relación con el derecho de reunión regidos por el Decreto Supremo N° 1.086, de 1983, del Ministerio del Interior.

**Artículo 3. REUNIONES PÚBLICAS.** Según prescribe el Decreto Supremo N° 1.086, de 1983, del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las personas que deseen reunirse podrán hacerlo pacíficamente, sin permiso previo de la autoridad, siempre que ello sea sin armas, pero las reuniones en plazas, calles y otros lugares de uso público se regirán por las disposiciones siguientes:

a) Los organizadores de toda reunión o manifestación pública deben dar aviso con dos días hábiles de anticipación, a lo menos, a la Delegada o Delegado Presidencial Provincial. Las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública pueden impedir o disolver cualquier manifestación o acto que no haya sido avisada dentro del plazo fijado y con los requisitos de la letra b.

b) El aviso indicado deberá ser por escrito y firmado por los organizadores de la reunión, con indicación de su domicilio, profesión u oficio y número de Rol Único Nacional. Deberá expresar quiénes organizan dicha reunión; qué objeto tiene; dónde se iniciará, cuál será su recorrido; donde se hará uso de la palabra; qué oradores lo harán; y dónde se disolverá la manifestación o acto.

c) El Delegado o Delegada Presidencial Provincial, determinará autorizar o no, las reuniones o desfiles en las calles de circulación intensa y en calles en que perturben el tránsito público.

d) Igual facultad tendrá respecto de las reuniones que se efectúen en las plazas y paseos en las horas en que se ocupen habitualmente para el esparcimiento o descanso de la población y de aquellas que se celebraren en los parques, plazas, jardines y avenidas con sectores plantados.

e) Si llegare a realizarse alguna reunión que infrinja las anteriores disposiciones, podrá ser disuelta por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

f) Se considerará que las reuniones se verifican con armas, cuando los concurrentes lleven palos, bastones, fierros, herramientas, barras metálicas, cadenas y, en general, cualquier elemento de naturaleza semejante. En tal caso las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública ordenarán a los portadores entregar esos utensilios, y si se niegan o se producen situaciones de hecho, la reunión será disuelta.

Los organizadores de una reunión pública serán siempre responsables de mantener el orden y aseo de los lugares en que éstas se realicen, usen o transiten para dicho efecto.

**Artículo 4. ORGANIZADORES DE EVENTOS MASIVOS.** Se denominarán organizadores, para estos efectos, a las personas naturales o jurídicas, con ánimo de lucro o sin él, que habitual u ocasionalmente organicen eventos o actividades, los que por este solo hecho asumirán ante la autoridad y público en general, las responsabilidades u obligaciones inherentes a su organización, celebración o desarrollo, debiendo cumplir con la normativa vigente aplicable a este tipo de eventos.

## **II. SOLICITUD DE EVENTO MASIVO ANTE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE IATATA.**

**Artículo 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.** Los organizadores de un evento masivo, con a lo menos 15 días hábiles administrativos de anticipación, deberán ingresar ante esta Delegación Presidencial Provincial una solicitud de realización de evento masivo, la que deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

a) Individualización del o los organizadores: indicación de nombre completo del representante legal, rol único tributario, domicilio, certificado de vigencia de la persona jurídica que organiza, si correspondiere, teléfono y correo electrónico de contacto.

b) Lugar, fecha y hora de realización del evento.

c) Cantidad máxima de asistentes al mismo, aforo máximo del local si se tratare de un recinto cerrado o de asistencia limitada, y/o la cantidad de asistentes según entradas disponibles a la venta. Si se tratare de un lugar abierto y de libre ingreso, el número de asistentes que el evento espera recibir.

d) Infraestructura del evento; del escenario; de la iluminación; del sonido; de la energía eléctrica (si cuenta con el certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, si correspondiere o fuere necesario); y ubicación.

e) Fecha y lugar en que las entradas o participaciones se pondrán a la venta del público, si correspondiere.

f) Indicación de si está contemplado el expendio o ingesta de comestibles y/o bebestibles, sean alcohólicos o analcohólicos, sus cantidades y autorizaciones, permisos o patentes en caso de que se requieran.

g) Acta Descriptiva del Evento, suscrita por un experto en prevención de riesgos, cuando sea procedente, que contenga:

- Cantidad y capacidad de equipos de amplificación o sonido, si los tuvieren.

- Guardias de seguridad para el control interno.
- Abastecimiento de servicios básicos.
- Capacidad del lugar y si se adecúa a la estimación de asistentes.
- Topografía del lugar, es decir, si requiere rejas de protección u otros que impidan la entrada de personas no autorizadas, accesos, cierres y salidas de emergencia.
- Medidas de planificación para el manejo de casos de emergencia que puedan producirse durante el evento, tales como desórdenes, incendios, sismos u otros.
- Vías de acceso y salida peatonal, vehicular y de emergencia al recinto donde se realizará el evento, requiriendo para ello plano esquemático. Igualmente, se indicará con claridad si existen otras vías de acceso al lugar y en caso de ser así, se señalarán las medidas que al respecto se adoptarán.
- Descripción del equipamiento de primeros auxilios con que contará el evento, indicando los móviles de emergencia contratados por el responsable del evento y la cantidad de personal médico disponible.
- Antecedentes y autorización de fuegos artificiales, si correspondiere.

h) Individualización del propietario del recinto que albergaría al evento, y de los auspiciadores del evento masivo, si los hubiera, con indicación del nombre completo del representante legal, o quien le represente para efectos del evento masivo; rol único tributario; domicilio; teléfono y correo electrónico de contacto.

i) Descripción de las medidas para cautelar el medio ambiente, aseo y ornato, durante y después del evento.

j) Declaración jurada en que el organizador declare conocer y se somete al Reglamento para la realización de eventos masivos en la Provincia de Itata.

**Artículo 6. ACTA DESCRIPTIVA DEL EVENTO.** El Acta Descriptiva del Evento en el cual conste el proyecto de éste, deberá acompañarse a la solicitud, y contener todos los antecedentes estipulados en la letra g) del punto precedente, la que será considerada como parte integrante de la solicitud para todos los efectos legales. En caso de disconformidad entre lo señalado por el organizador del evento y lo señalado en el Acta Descriptiva, se estará a esta última para todos los fines que fueren pertinentes.

**Artículo 7. VENTA ANTICIPADA DE ENTRADAS.** En caso de que el organizador disponga la venta de entradas con anterioridad al ingreso de la solicitud de realización del evento masivo, deberá informar de ello a la Delegación Presidencial Provincial de Itata, acompañando a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre del evento.
- b) Individualización del organizador.
- c) Lugar, fecha y hora del evento.
- d) Aforo del recinto y cantidad estimada de asistentes.
- e) Sistema y lugar de venta de entradas, y cantidad de entradas puestas a la venta.
- f) Medidas dispuestas para resguardar el orden público en caso de que la venta de entradas genere aglomeraciones o desórdenes.

El referido informe no supone, en caso alguno, la autorización de esta Delegación Presidencial a

la realización del evento, debiendo siempre presentar la solicitud de conformidad a lo establecido en el artículo 5.

El organizador deberá informar, en las entradas o boletos puestos a disposición del público, que el evento masivo objeto de la venta anticipada, está sujeto a las autorizaciones de los organismos competentes.

**Artículo 8. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL.** En el caso de que los antecedentes aportados por el organizador fueren insuficientes o incompletos para que la autoridad adopte el pronunciamiento respectivo, o requieran aclaración para su adecuado análisis, se informará de tal situación al solicitante, a fin de que éste complemente, aclare o rectifique su presentación.

### **III. DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO MASIVO.**

**Artículo 9. PROCEDIMIENTO.** Una vez presentada la "Solicitud", la Delegación Presidencial Provincial la comunicará por el medio más expedito e idóneo a la Prefectura de Carabineros de Chile N°17 Ñuble, con copia a la 5° Comisaría Quirihue de Carabineros de Chile, para la elaboración del respectivo Informe de Factibilidad.

El organizador deberá dar estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en la normativa vigente relativa a la seguridad privada. Asimismo, y en el caso que en el evento respectivo se utilicen fuegos de artificio, se deberá dar estricto cumplimiento a las normas vigentes respecto al control de las armas, explosivos, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros elementos similares.

La Delegación Presidencial Provincial podrá en todo momento convocar al organizador y toda otra autoridad, servicio público o institución que estime pertinente.

**Artículo 10. TRAMITACIÓN ANTE LA SEREMI DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES.** Si el evento, por su naturaleza, requiriere del desvío del transporte público de pasajeros, o de cualquiera otra considerable alteración de la red vial básica, el organizador deberá realizar la solicitud respectiva ante el Seremi de Transportes y Telecomunicaciones de Ñuble, vía formulario web.

En caso, de que el corte de calles comprenda rutas de la red vial a cargo de la Dirección de Vialidad, la solicitud deberá ser remitida a la Seremi del Ministerio de Obras Públicas Ñuble, para que emita resolución de autorización o rechazo.

**Artículo 11. DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR OTROS SERVICIOS PÚBLICOS:** Todo evento deberá contar con los permisos que se requieran, de conformidad a la Ley de Rentas Municipales, Ordenanzas Municipales, obligaciones tributarias, norma sanitaria, y factibilidades técnicas, entre otras.

El organizador, con al menos 10 días hábiles de anticipación al evento, deberá presentar ante la Delegación Presidencial Provincial de Itata, copia de las respectivas autorizaciones. En caso que no cuente con los permisos respectivos por encontrarse pendiente su tramitación ante la entidad, deberá acreditar tal situación dentro del mismo plazo.

### **IV. DE LA AUTORIZACIÓN.**

**Artículo 12. PRONUNCIAMIENTO DE LA AUTORIDAD.** Cumplidos los trámites reseñados, y constatado el cumplimiento general de las exigencias requeridas por los estamentos técnicos participantes en la evaluación, la Delegación Presidencial Provincial de Itata, deberá pronunciarse sobre la solicitud presentada mediante resolución fundada, otorgando su aceptación o rechazo a la realización del evento en las condiciones solicitadas. La Delegación Presidencial Provincial de Itata, podrá otorgar una autorización parcial circunscrita a determinados aspectos del evento que se solicita, si de los antecedentes aportados por el organizador, no se encontraren acreditados

todos los aspectos exigidos para la realización íntegra del espectáculo solicitado o si los informes de los órganos técnicos así lo recomendaren.

En caso que sobrevinieren o se constataren circunstancias que de haber existido o haberse conocido al momento de su otorgamiento, habrían justificado la denegación de la autorización, la autoridad provincial, podrá reconsiderar su pronunciamiento o imponer medidas nuevas para garantizar el orden público y la seguridad de las personas o bienes.

Del mismo modo, cuando la autoridad provincial haya expresado su rechazo a la realización del evento en las condiciones solicitadas, podrá de todos modos autorizarlo en el caso que el organizador subsane las observaciones efectuadas por la Delegación Presidencial y por los organismos públicos con competencia en la materia.

**Artículo 13. PUBLICIDAD DEL PRONUNCIAMIENTO DE LA AUTORIDAD.** La Delegación Presidencial Provincial de Itata notificará su pronunciamiento al organizador, a través del medio de notificación que este hubiere indicado en su solicitud. Además, remitirá el respectivo acto administrativo a los organismos públicos que estime pertinente informar por el alcance que la actividad pueda tener en el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 14. MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y LA SEGURIDAD POR PARTE DE LA AUTORIDAD.** En los casos que la Delegación Presidencial Provincial de Itata haya emitido su pronunciamiento de rechazo a la realización del evento objeto de la solicitud, podrá adoptar de oficio todas las medidas que estime pertinentes dentro de sus atribuciones, para garantizar el orden público, la seguridad de las personas y de los bienes, así como para velar por el cumplimiento por parte del organizador, de las observaciones efectuadas por la Delegación y las instituciones públicas con competencia en la materia.

#### **V. DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.**

**Artículo 15. DE LA FISCALIZACIÓN.** Carabineros de Chile; la Autoridad Sanitaria; la Superintendencia de Electricidad y Combustibles; la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, la Armada de Chile; o cualquier otra autoridad competente, podrá disponer su constitución en el lugar de realización del evento, a objeto de fiscalizar el cumplimiento de las medidas presentadas por el organizador y su adecuado desarrollo.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad provincial, en cualquier momento, antes o durante el evento, podrá solicitar a las señaladas autoridades, la fiscalización que permita constatar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el adecuado resguardo del público asistente. Se tendrá en especial consideración para la solicitud de fiscalización las características del evento; el público; la circunstancia de si el evento se desarrolla en un bien nacional de uso público; las condiciones climáticas o ambientales; y la aplicación de sanciones al organizador; entre otras que pudieren afectar su adecuada realización.

Por último, la autoridad provincial, o un funcionario designado para tales efectos, podrá apersonarse en el lugar, el día de la realización del evento, a fin de fiscalizar en terreno el cumplimiento de los requerimientos solicitados para la correcta realización del evento masivo autorizado, pudiendo disponer la presencia obligatoria en dicha inspección, del organizador y demás autoridades e instituciones que hubieren intervenido del procedimiento de autorización y/o participarán del evento mismo.

**Artículo 16. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y REQUISITOS.** En caso que el organizador no dé cumplimiento a los plazos de este Reglamento, no acompañe los antecedentes requeridos, no efectúe debidamente la tramitación respectiva ante los organismos sectoriales competentes, o no subsane las deficiencias detectadas por la Delegación Presidencial en el plazo requerido, esta autoridad se pronunciará a través del acto administrativo respectivo, mediante el cual manifestará su rechazo a la realización del evento, en las condiciones solicitadas.

**Artículo 17. DE LOS RECURSOS.** En contra de la resolución fundada de rechazo procederán los recursos dispuestos en el Capítulo IV de la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los

procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, que son a saber: de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, entre otros.

**Artículo 18. DEL REGISTRO DE ORGANIZADORES.** En cada Delegación Presidencial Provincial existirá un Registro de Organizadores de Espectáculos Masivos, el cual será administrado por la Delegación Presidencial Regional de Ñuble, el que deberá contener los datos necesarios para la acertada individualización del organizador, entre ellos: nombre completo de la persona natural o jurídica y del representante legal, rol único tributario, domicilio, certificado de vigencia de la persona jurídica, si correspondiere, teléfono y correo electrónico de contacto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**Artículo 1º.** Este Reglamento comenzará a regir a contar desde el 02 de enero de 2025.

**Artículo 2º** Los organizadores deberán registrarse de conformidad a lo establecido en el artículo 18º del presente Reglamento, a contar desde la fecha de su vigencia.

**3º DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 8 de 24 de octubre de 2018 de la ex Gobernación de Itata, sobre autorización de eventos, de la Delegación Presidencial Provincial de Itata.

**4º APRUÉBESE**, el formato de Solicitud de Espectáculo Masivo que se inserta a continuación, y que se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

**5º PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el portal de Transparencia Activa.

#### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Lisette Carolina Prado Stuardo  
Delegada Presidencial Provincial de Itata



06/12/2024

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

**Código Verificación:** gPaRdYZQTm6RMst/9Bj1IA==

ECO/GAM/eco

ID DOC : 21165151

#### Distribución:

1. JULIO FUENTES ALARCÓN (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COBQUECURA)
2. ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COELEMU)
3. LUIS MOLINA MELO (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NINHUE)
4. RENÉ SCHUFFENEGGER SALAS (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO)
5. RICHARD IRRIBARRA RAMÍREZ (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUIRIHUE)
6. RAUL ESPEJO ESCOBAR (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO)
7. NICOLAS TORRES OVALLE (Cargo: ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÁNQUIL)
8. SEREMI AGRICULTURA
9. SEREMI BIENES NACIONALES
10. SEREMI DE LA CULTURA Y LAS ARTES
11. SEREMI DE DEPORTES
12. SEREMI DE DESARROLLO SOCIAL
13. SEREMI ECONOMIA
14. SEREMI EDUCACION
15. SEREMI DE ENERGIA
16. SEREMI GOBIERNO
17. SEREMI JUSTICIA
18. SEREMI MACROZONA SUR DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
19. SEREMI DEL MEDIO AMBIENTE
20. SEREMI OBRAS PUBLICAS
21. SEREMI SALUD
22. SEREMI TRABAJO
23. SEREMI TRANSPORTES

24. SEREMI VIVIENDA Y URBANISMO
25. ALFREDO CASTILLO CRUZ (Cargo: MAYOR QUINTA COMISARIA DE CARABINEROS QUIRIHUE)
26. ARMADA DE CHILE
27. CARABINEROS DE CHILE (Dirección: SPSNUBLE2021@GMAIL.COM)
28. POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
29. TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
30. SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS
31. SUPERINTENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES
32. Delegación Presidencial Provincial de Itata/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, Adquisiciones y Servicios Generales/Oficina de Partes, Archivos y OIRS