

**DÉJASE SIN EFECTO RESOLUCIÓN DAP EXENTA Nº 1614 DEL 24/08/01 Y RESOLUCIÓN DAP EXENTA Nº 792 DEL 06/08/02, Y DELEGA FUNCIONES Y ATRIBUCIONES A FUNCIONARIOS(AS) QUE SE DESEMPEÑAN COMO DIRECTORES(AS) REGIONALES DE AEROPUERTOS**

**SANTIAGO, 29 JUN 2012**

**VISTOS:**



Las necesidades del Servicio.

El DFL 29/05 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo.

La Resolución Nº 1600/08 de la Contraloría General de la República.

El Decreto Supremo MOP Nº 350 de 23.12.91, que establece la organización y funciones de la Dirección de Aeropuertos.

La Res. DAP Exenta Nº 1614 de 24.08.2001 y Res. DAP Exenta Nº 792 de 06/08/2002 que establece delegación de funciones y atribuciones a funcionarios que se desempeñan como Directores(as) Regionales de Aeropuertos.

El DFL MOP Nº 850 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840, de 1964 y del DFL Nº 206 de 1960.

**CONSIDERANDO:**


Que, las necesidades del servicio requieren organizar su función administrativa interna, fortaleciendo la gestión regional a través de una adecuada estructura operativa funcional.

Que, para mejorar la eficiencia de la organización, es necesario establecer coherencia y homogeneidad de la gestión regional para el cumplimiento de la Misión y la Visión de la Dirección de Aeropuertos.

Que, para lograr lo anterior, se requiere instalar prácticas y conceptos comunes de gestión, desde un punto de vista integral, por ello se requiere tanto de una adecuada interacción interna, como también con organismos externos a esta Dirección.

Que, por lo anterior es necesaria una readecuación y actualización de las funciones y atribuciones, con el propósito de fortalecer la gestión de las oficinas regionales.

  
FRANCISCO JAVIER LARENAS SANHUEZA  
ABOGADO - DGOP. - CHILE

  
DIRECTOR GENERAL DGOP  
24 JUL 2012

**R E S U E L V O**

DAP N° 755 / (EXENTA)

1. **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución DAP Exenta N° 1614 de 24.08.2001 y Resolución DAP Exenta N° 792 de 06.08.2002 que establece delegación de funciones y atribuciones a funcionarios que se desempeñan como Directores(as) regionales de Aeropuertos.
2. **DELÉGASE** a contar de la total tramitación de la presente Resolución a los funcionarios de la Dirección de Aeropuertos, que se desempeñan como Directores(as) Regionales, las siguientes facultades y atribuciones, las que se aplicarán en el ámbito de competencia propia del Servicio, y de las jurisdicciones regionales cuando corresponda.

<b>CARGO / REGIÓN</b>	<b>NOMBRE / RUN</b>	<b>ESTAMENTO / GRADO</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA</b>
Director Regional Arica, Parinacota y Tarapacá	Rodrigo Osorio Valenzuela N° 12.226.480-7	Profesional 7° EUS	Contrata
Director Regional Antofagasta	Walter Hugo Kaempfe Rossi N° 13.415.058-0	Profesional 6° EUS	Contrata
Director Regional Atacama	Rolando Andrés Moraga Rubio N° 15.382.941-1	Profesional 6° EUS	Contrata
Director Regional Isla de Pascua	Patricio Daniel Silva Gálvez N° 6.348.865-8	Profesional 6° EUS	Planta
Director Regional Regional Metropolitana	Víctor Iván Febres Matus N° 9.066.672-K	Profesional 6° EUS	Contrata
Director Regional La Araucanía	Luis Wolfredo Henríquez Henríquez N° 10.797.008-8	Profesional 4° EUS	Contrata
Director Regional Los Ríos	Sergio Enrique Gipoulou Vidal N° 5.500.216-9	Profesional 7° EUS	Contrata
Director Regional Los Lagos	Carlos Covarrubias Melero N° 5.709.057-K	Profesional 6° EUS	Contrata
Director Regional Aysén	Héctor Oyarzún Galindo N° 6.561.033-7	Profesional 5° EUS	Planta
Director Regional Magallanes	Alejandro Juan Kunica Mimica N° 7.938.706-1	Profesional 6° EUS	Contrata

Las funciones y atribuciones que se delegan, son las siguientes:

## **2.1. Funciones Generales:**

- 2.1.1. Dirigir, planificar y coordinar técnica y administrativamente en forma proactiva, los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Dirección Regional con eficiencia y eficacia, velando por el cumplimiento de normas, procedimientos, objetivos, metas y compromisos de la institución, preocupándose por la calidad de vida y motivación de los funcionarios; mediante un enfoque regional, con autonomía técnica y coordinación con el nivel central, dando soporte a los planes y programas de la Dirección Nacional de Aeropuertos.
- 2.1.2. Facilitar las acciones necesarias para fortalecer la gestión regional, fomentando el trabajo en equipo, en un ambiente sano, de alta productividad y compromiso, velando por el cumplimiento oportuno de objetivos estratégicos, planes y programas regionales con un alto nivel en sus resultados, controlando la marcha normal de sus procesos y actividades para un aseguramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.
- 2.1.3. Desempeñarse, en el ámbito de sus atribuciones, como representante de la Dirección de Aeropuertos según corresponda, ante la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Intendencia Regional, Gobernaciones, Alcaldías, Autoridades locales de la Dirección General de Aeronáutica Civil y toda Autoridad relacionada con el quehacer del Servicio.
- 2.1.4. Establecer en conjunto con la Jefatura Superior del Servicio, una agenda de inversión regional, que permita establecer una cartera de proyectos priorizada frente a las opciones de financiamiento sectorial y regional, donde deberán incluir la planificación y actualización de los planes y programas de inversión sobre estudios, construcciones, mejoramiento, reparaciones y mantenimientos de la red aeroportuaria regional.
- 2.1.5. Ejecutar y supervisar el desarrollo del programa de obras y estudios aprobados por la Jefatura Superior del Servicio para la infraestructura aeroportuaria regional, con una alta calidad de resultados y velando por una gestión administrativa transparente y eficaz, resguardando el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos asignados, de acuerdo a las normativas técnicas y administrativas aplicables.
- 2.1.6. Implementar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos de acuerdo a las políticas transversales de Gobierno, Ministeriales y locales, con especial énfasis en las políticas de modernización de la gestión pública, de compras públicas, de calidad, de recursos humanos y de los reglamentos del Ministerio de Obras Públicas.
- 2.1.7. Brindar apoyo, cooperación técnica, humana y tecnológica a otras Direcciones Regionales que tengan intereses o similitudes (Culturales, Geográficas o Climáticas), equivalentes a nivel de Macrozona, ello en el marco de los programas de actividades aprobados por la Jefatura Superior del Servicio. que tienen relación con la gestión compartida de recursos y conocimientos para la realización de proyectos comunes.
- 2.1.8. Mantener información actualizada de la gestión aeroportuaria de su región y sus distintas variables asociadas, para facilitar la toma de decisiones, dando cuenta de ellas constantemente a la Jefatura Superior del Servicio o a quien esta última determine.

## **2.2. Funciones Ejecutivas:**

- 2.2.1. Desempeñarse, dentro del ámbito de sus atribuciones, como representante de la Dirección de Aeropuertos, conforme a lo establecido en el punto 2.1.3.
- 2.2.2. Coordinar las labores de la Dirección Regional de Aeropuertos con la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas de la Región.
- 2.2.3. Recepcionar y controlar las garantías de contratos suscritos en su dependencia y dictar las resoluciones que sancionan las adjudicaciones, recepciones, liquidaciones y demás actos administrativos relativos a dichos contratos conforme a la normativa vigente.
- 2.2.4. Identificar, diseñar, coordinar y proponer iniciativas de inversión que signifiquen mejoras al estado general y al desempeño de la red aeroportuaria local, elaborando y/o actualizando los documentos básicos y de detalle, para su discusión con la Jefatura Superior del Servicio o con quien esta última disponga, así como con las Autoridades de la región.
- 2.2.5. Gestionar financiamiento para las iniciativas de inversión, a través de propuestas fundamentadas y presentadas a las instancias correspondientes para su aprobación.
- 2.2.6. Proponer, ejecutar y controlar coordinadamente a nivel local o de Macrozonas, los planes estratégicos aprobados por la Jefatura Superior del Servicio.
- 2.2.7. Gestionar y resguardar adecuadamente y conforme a las normas y procedimientos legales vigentes establecidos, la documentación contractual asociada a los contratos efectuados en la Dirección Regional y la documentación asociada a la función administrativa y de personal.
- 2.2.8. Los(as) Directores(as) Regionales de Aeropuertos tendrán dependencia directa de la Jefatura Superior del Servicio. No obstante, deberán mantener una estrecha colaboración con la División, los Departamentos y Unidades del Nivel Central, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, metas, planes y programas del Servicio.

## **2.3. Funciones Administrativas /Operativas:**

- 2.3.1. Supervisar y controlar la ejecución de los estudios, proyectos, obras y faenas a cargo de la Dirección Regional, además, las actividades específicas de apoyo que se le soliciten por parte de la Dirección Nacional de Aeropuertos.
- 2.3.2. Efectuar la recepción, registro, control y devolución de documentos en garantía de los contratos de estudios y obras bajo su dependencia, cumpliendo con los procedimientos Administrativos definidos por el Ministerio o el Servicio. Además, deberá endosar, tramitar y realizar la devolución de los mismos a Consultores o Contratistas, cuando corresponda, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 2.3.3. Mantener una comunicación fluida y permanente con la Jefatura Superior del Servicio, en materias de gestión técnica y administrativa.
- 2.3.4. Coordinar la entrega de información, conforme a los requerimientos de la Jefatura Superior del Servicio, a las Áreas del Nivel Central que correspondan, sobre las actividades regionales relevantes en materias inherentes, además, del cumplimiento de los planes y programas pertinentes.

- 2.3.5. Requerir por escrito del señor Intendente Regional o Gobernador Provincial respectivo, el auxilio de la fuerza pública con el propósito de realizar estudios y trabajos que son necesarios para la formulación de proyectos y ejecución de las obras a su cargo, siempre que los dueños, arrendatarios o meros ocupantes de los predios negasen el ingreso a los funcionarios que les fue encomendado dicha labor, no obstante de haber sido notificados previamente de tales propósitos. Además, podrá requerir del auxilio de la fuerza pública para tomar posesión de los terrenos, cuya expropiación se encontrase perfeccionada en la Fiscalía de Obras Públicas, siempre que los propietarios y ocupantes se negasen a ello.
- 2.3.6. Suscribir convenios de precio en el marco de la Ley de Expropiaciones, sujeto a la normativa legal vigente, con el expropiado. Además realizar las gestiones necesarias sobre esta materia que requiera el Secretario Regional Ministerial.
- 2.3.7. Autorizar, a través de resolución exenta, la póliza de fianza para el manejo de vehículo fiscal.
- 2.3.8. Proponer al Secretario Ministerial de Obras Públicas, el arriendo de bienes muebles, cuando las necesidades del Servicio lo requieran.
- 2.3.9. Autorizar el aparcamiento del o los vehículo (s) fiscal (es) en domicilio particular o recinto fiscal que se destine para estos efectos, resguardando el cumplimiento de la Ley, así como las Instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República o del propio Ministerio.
- 2.3.10. Proponer a la Jefatura Superior del Servicio, actividades técnicas específicas de apoyo, estimando los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros involucrados.
- 2.3.11. Proponer a la Jefatura Superior del Servicio, la autorización y/o firma de convenios de cooperación técnica con privados, en materias relacionadas al crecimiento institucional, en el marco de la normativa vigente.
- 2.3.12. Apoyar la ejecución de proyectos especiales de interés de la Dirección de Aeropuertos y del Ministerio de Obras Públicas, entregando todas las facilidades de coordinación y soportes técnicos, tecnológicos y logísticos que les sean requeridos.
- 2.3.13. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos para su región dentro de los planes anuales de Macrozona, mediante la gestión de los recursos autorizados para estos efectos, bajo las instrucciones vigentes o que se definan para su funcionamiento.
- 2.3.14. Estudiar y proponer a la Jefatura Superior del Servicio las necesidades anuales de personal para la materialización de los planes y programas asignados a la Dirección Regional, justificando su contratación y productos asociados.
- 2.3.15. Proponer anualmente al Comité Bipartito de Capacitación, un plan de capacitación regional, según corresponda para disminuir o fortalecer las brechas de competencias del personal asignado. Así mismo, coordinar en conjunto con otras Direcciones Regionales DAP, el planteamiento de necesidades de capacitación y su financiamiento para posteriormente ser ejecutadas, bajo la lógica de mejorar competencias comunes, disminuir costos de contratación, entre otros.

#### **2.4. Funciones de Personal:**

- 2.4.1. Encargar y autorizar cometidos funcionales a los trabajadores bajo su dependencia, dentro o fuera de la región de desempeño. Y el respectivo pago del Viático o Anticipo, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la región. Los cometidos funcionales que el/la Director(a) Regional deba efectuar dentro o fuera de la región de su jurisdicción, si se cuenta con los recursos necesarios para ello, serán autorizados por la Jefatura Superior del Servicio, debiendo informar al efecto al Secretario(a) Regional Ministerial de Obras Públicas correspondiente.

- 2.4.2. Comisionar a funcionarios de su dependencia a otros Servicios Públicos, previo VºBº de la Jefatura Superior del Servicio y con conocimiento del Departamento de Administración.
- 2.4.3. Autorización para dar alimentación a hijo menor, sujeto a las disposiciones legales vigentes.
- 2.4.4. Autorizar el pago por reembolso de pasajes para funcionarias que deban alimentar a hijo menor, sujeto a las disposiciones legales vigentes.
- 2.4.5. Instruir investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, cuando sea procedente, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, estando facultado para nombrar Fiscal Instructor. Las resoluciones definitivas de estas investigaciones y/o sumarios administrativos deberán ser enviados previamente a la Fiscalía Regional de Obras Públicas para su revisión y aprobación.
- 2.4.6. Autorizar el derecho y término de la asignación familiar del personal dependiente.
- 2.4.7. Autorizar al personal a su cargo, feriados legales y permisos administrativos con goce de remuneraciones, registrar en el Sistema de Recursos Humanos las licencias médicas, reposos maternos pre y post-natal y permisos por enfermedad de hijo menor de un (1) año, sujeto a la normativa legal vigente. Autorizar permiso sin goce de remuneraciones hasta por diez (10) días. Autorizar permiso a los funcionarios de su dependencia por fallecimiento de cónyuge o hijo, por fallecimiento del padre o madre del funcionario o por el fallecimiento del hijo en período de gestación, según la normativa legal vigente. Los beneficios señalados se concederán respecto de los(as) Directores(as) Regionales, por el Secretario(a) Regional Ministerial respectivo, con información al Departamento de Administración.
- 2.4.8. Autorizar la acumulación de feriado legal solicitado por el personal de su dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 2.4.9. Reconocer mediante Resolución Exenta, Asignación de Antigüedad del personal a su cargo. La Asignación de Antigüedad del Director(a) Regional, se emitirá en el Nivel Central.
- 2.4.10. Autorizar la asignación y cese de Casa Fiscal al personal de su dependencia, previo VºBº de la Jefatura Superior del Servicio, además será esta última quien autorizare la asignación de cese o Casa Fiscal del Director(a) Regional respectivo, en este último caso el/la Director(a) Regional deberá informar de tal situación al Departamento de Administración.
- 2.4.11. Autorizar la ejecución de trabajos extraordinarios y/o nocturnos del personal dependiente, y compensar las horas asociadas, según lo establecido en el Estatuto Administrativo. En caso de autorizar el pago pecuniario de las Horas, deberá asegurarse previamente, la disponibilidad de presupuesto en la glosa correspondiente. No obstante se deberá dictar la resolución antes de la ejecución de los trabajos según normativa legal vigente.
- 2.4.12. Contratar directamente cursos de capacitación que están incluidos y aprobados en el Plan Anual de Capacitación aprobado por la Jefatura Superior del Servicio, siempre y cuando estén los recursos aprobados para la Región. Además, podrá celebrar convenios de capacitación con personas naturales o jurídicas debidamente acreditadas para desarrollar acciones que propendan a fortalecer las capacidades de los funcionarios. Si estos convenios requieren de financiamiento, deberá asegurarse previamente, la disponibilidad de presupuesto en la glosa correspondiente.
- 2.4.13. Autorizar descansos complementarios por la ejecución de trabajos extraordinarios del personal a su cargo.

- 2.4.14. Autorizar mediante Resolución las prácticas de estudios no remuneradas dentro de la Dirección Regional. Conforme a sus disponibilidades de espacio físico, equipamientos y presupuesto considerado sólo para gastos de locomoción.
- 2.4.15. Registrar, modificar y mantener actualizada toda la información relativa a los funcionarios de la Dirección Regional en los sistemas que disponga el Ministerio o Servicio para ello, con sus respectivos medios de verificación (respaldos físicos).

## **2.5. Funciones Presupuestarias:**

- 2.5.1. Administrar en forma eficiente los recursos financieros asignados para los estudios y obras de infraestructura aeroportuaria regional, y para las operaciones propias. Sean estos recursos sectoriales corrientes, de inversión y aquellos de carácter extrasectorial. En el caso que disponga de recursos provenientes del Nivel Central, asociados a una Macrozona definida por la Jefatura Superior del Servicio, deberá coordinar con los(as) Directores(as) Regionales correspondientes, el uso eficiente de estos.
- 2.5.2. Contratar obreros transitorios con cargo a obras, para apoyar las labores de conservación menor de los aeropuertos y aeródromos regional. Podrá contratar personal hasta por un monto de seis unidades tributarias anuales (6 UTA) por persona, siempre y cuando disponga de los recursos necesarios para ello.
- 2.5.3. Celebrar convenios de contrataciones de servicios técnicos o profesionales con personas naturales y/o jurídicas. Estos convenios no podrán ser superiores a doce (12) meses, ni ser prorrogados, salvo V°B° de la Jefatura Superior del Servicio. Previo a lo anterior, deberá asegurar, la disponibilidad de presupuesto ST 22 regional correspondiente. Se entenderán por tales, todas aquellas en que predomina una actividad de carácter intelectual específica que no dispone, total o parcial, la Dirección Nacional de Aeropuertos, tales como estudios, proyectos e investigaciones y asesorías a las inspecciones fiscales en materias de; topografías, planos, diseños, laboratorio, mecánica de suelos, es decir, lo necesario para apoyar y ejecutar los programas de inversión aprobados o para obtener la especialización o capacidades requeridas en áreas claves. Para el uso de esta modalidad, deberá someterse a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Compras Públicas. Para la ejecución de los contratos, se deberá asegurar previamente la disponibilidad presupuestaria regional correspondiente. Se excluye de este punto, las contrataciones de Honorarios a suma alzada a personas naturales, los cuales quedan supeditados a la Jefatura Superior del Servicio.
- 2.5.4. Contratar servicios no personales con personas naturales y/o jurídicas, entendiéndose como tales, todas aquellas acciones complementarias o apoyo a las funciones principales, en las cuales predomina una prestación de carácter físico o material como son los servicios de mantención y reparación de vehículos, maquinarias, máquinas, equipos, bienes muebles o inmuebles. También podrá contratar otros servicios generales como impresiones, encuadernaciones, empastados, movilización y aseo. Para actividades que involucren a más de una Dirección Regional, los costos compartidos derivados de estos convenios, serán prorrateados entre las Direcciones Regionales involucradas, de acuerdo a la distribución propuesta a la unidad competente, o de lo que esta última defina. Deberá asegurarse previamente, la disponibilidad de presupuesto correspondiente. Para el uso de esta modalidad, deberá someterse a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Compras Públicas. Los contratos suscritos no podrán exceder de veinte Unidades Tributarias Anuales (20 UTA).
- 2.5.5. Coordinar las materias presupuestarias, financieras y de remuneraciones ante la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas, y dar cumplimiento a las instrucciones emanadas en este ámbito.

- 2.5.6. Informar con la periodicidad que se establezca o cuando se solicite, a la División y a los Departamentos del Nivel Central que se indique, el comportamiento de la inversión (ST 31 y Extrasectorial), obras y gastos operacionales (ST 21, 22, 29 y Gastos Administrativos de Aportes Extrasectoriales) asociados de la región o provincia, así como las gestiones realizadas en torno a ello, según corresponda.
- 2.5.7. Firmar convenios mandatos en representación de la Dirección Nacional de Aeropuertos, ante el Gobierno Regional u otros Organismos Regionales, previo V°B° de la Jefatura Superior del Servicio.
- 2.5.8. Realizar las reasignaciones necesarias del presupuesto del subtítulo 22, dentro del monto autorizado para la región por el nivel central.

## **2.6. Funciones de Bienes e Inventarios:**

- 2.6.1. Adquirir mobiliario, activos físicos y materiales nacionales en conformidad a la normativa legal vigente, sujeta a la disponibilidad de fondos en la región. El monto máximo no podrá exceder las cuarenta Unidades Tributarias Anuales (40 UTA). Con todo, las adquisiciones que superen las veinte Unidades Tributarias Anuales (20 UTA), deberán contar con el V°B° de la Jefatura Superior del Servicio, e informar al Departamento de Administración.
- 2.6.2. Disponer las altas, y traspasos de los bienes comprendidos en sus inventarios. Los traspasos de bienes a otros Servicios, dentro o fuera de su jurisdicción territorial, deberán contar con el V°B° de la Jefatura Superior del Servicio.
- 2.6.3. Destinar en calidad de comodato materiales, maquinarias y equipos a otras Direcciones Regionales DAP, previo V° B° del Departamento de Administración y Finanzas.
- 2.6.4. De la baja de Bienes:
- 2.6.4.1. Disponer la baja de bienes con enajenación comprendidos en sus inventarios, previo visto bueno de la Jefatura Superior del Servicio.
- 2.6.4.2. Proponer a la Jefatura Superior del Servicio la enajenación de los bienes materiales y desechos que se encuentren sin utilización o que hayan sido dado de baja.
- 2.6.4.3. Con todo, no podrán darse de baja sin enajenación, los vehículos motorizados.
- 2.6.4.4. Disponer, bajas sin enajenación de los bienes muebles de hasta una Unidad Tributaria Mensual (1 UTM) del inventario de la Dirección Regional, siempre y cuando estos bienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
- Que se hayan destruido y no sea factible enajenar los residuos.
  - Que hayan sido dados de baja con enajenación y no se hubieren presentado postores en una segunda subasta, aun cuando se hayan rebajado los valores mínimos originales.
  - Que se encuentren en mal estado y su reparación no sea conveniente desde el punto de vista económico, pero que sirvan como fuente de repuestos a otros bienes de similares características del inventario del Servicio.
- Los bienes muebles con un valor mayor a una Unidad Tributaria Mensual (1 UTM) deberán contar con V°B° de la Jefatura Superior del Servicio y también deben encontrarse en algunas de las situaciones mencionadas anteriormente.
- 2.6.5. Velar por el uso eficiente y conservación de los bienes de las dependencias a su cargo. Por lo tanto será responsable directo de los inventarios y control de éstos.



- 2.6.6. Velar por el uso y mantenimiento adecuado del o los vehículos, maquinarias y equipos a su cargo y enviar la información estadística al Nivel Central cada vez que se requiera o con la periodicidad que se defina.
- 2.6.7. Registrar, modificar y mantener actualizada la información en lo que respecta a bienes inventariables en los sistemas que disponga el Ministerio o Servicio.
- 2.6.8. Liderar y coordinar los procesos de subasta pública realizados en la región respectiva de acuerdo las instrucciones ministeriales y la normativa legal vigente. Este proceso deberá contar previamente con el V°B° de la Jefatura Superior del Servicio.


3. **PÓNGASE** la presente Resolución en conocimiento del Jefe de División DAP, los Jefes de Departamento DAP, Directores Regionales DAP, Unidades dependientes y demás Servicios que corresponda.

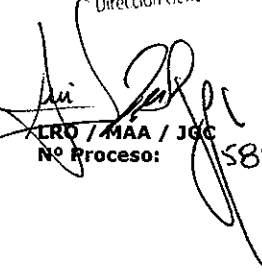
**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

  
**V° B°**  
 Fernando Prat Ponce  
 Ingeniero Comercial  
 Director General de Obras Públicas

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

  
**Ma. Isabel Castillo**  
 Arquitecta  
 Directora Nacional de Aeropuertos  
 Ministerio de Obras Públicas

  
 Gino Curotto Godoy  
 Jefe División  
 Subdirección General de Obras Públicas  
 Dirección General de Obras Públicas

  
 LRO / MAA / JGC  
 N° Proceso: 5892529

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE O.O.P.P.  
 29 JUN 2012  
 OFICINA DE PARTES  
**RECIBIDO** CHILE