



Ministerio de Transportes y  
Telecomunicaciones  
Subsecretaría de Transportes  
SS 42124

Fiscalización

H33  
12.01.18

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 1.140 Y  
APRUEBA VERSIÓN 9 DE INSTRUCTIVO DE  
FISCALIZACIÓN DE PLANTAS DE REVISIÓN  
TÉCNICA, DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN,  
DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE  
TRANSPORTES**

**SANTIAGO, 11 ENE 2018**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 90**

**VISTO:** Lo dispuesto en el DFL N° 1/19653, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DL N° 557 de 1974, que crea el Ministerio de Transportes; la Ley N° 18.059 que asigna al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones el carácter de organismo rector nacional de tránsito; la Ley N° 18.696, que modifica el artículo 6° de la Ley N° 18.502, que autoriza importación de vehículos que señala y establece normas sobre transporte de pasajeros; el D.F.L. N° 1 de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de Justicia, el que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito; el Decreto Supremo N° 156, de 1990, que reglamenta revisiones técnicas y la autorización y funcionamiento de las plantas revisoras; las Bases de Licitación aprobadas mediante Resolución N° 2, de 23 de enero de 2003 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; los D.S. N°s. 32, de 2008 y 67, de 2010, ambas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; la Resolución Exenta N°1140 de 2013, que aprueba Instructivo de Fiscalización de Plantas de Revisión Técnica, del Programa de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Transportes; la Resolución N°251 de 2012 y sus modificaciones posteriores; la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, y la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Resolución exenta N°1140, de 2013, se aprobó el Instructivo de Fiscalización de Plantas de Revisión Técnica, del Programa de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Transportes.
2. Que, dicho instructivo fue elaborado para el ejercicio de las inspecciones que el Programa de Fiscalización tiene a su cargo, en Plantas de Revisión Técnica, contando en el año 2013, con su versión 08, el cual contiene una descripción de los aspectos generales del proceso de fiscalización y de las materias que deben ser objeto de revisión.
3. Que las actuales modificaciones que ha tenido la normativa aplicable a Plantas de Revisión Técnica, en especial las exigencias contenidas en las bases de concesión y en los respectivos contratos, hacen necesario contar con una nueva versión del instructivo antes mencionado.
4. Lo señalado en la Auditoría N° 25: sobre Procesos de Fiscalización, en el sentido de observarse por parte de equipo de auditores que, "existen 19 nuevas Plantas de Revisión Técnica, las cuales cuentan con una mayor tecnología, y durante el año 2017 se abrirán 20 más aproximadamente, por esta razón es imprescindible sea actualizado el instructivo de PRT actual."

5. Que conforme a lo anterior, resulta necesario modificar la Resolución exenta N°1.140, de 2013, que aprobó el Instructivo de Fiscalización de Plantas de Revisión Técnica.

**RESUELVO:**

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución N° 1.140, de 2013, la Subsecretaría de Transportes.

2. **APRUEBESE** el documento denominado: "Instructivo de Fiscalización de Plantas de Revisión Técnica", del Programa Nacional de Fiscalización, de la Subsecretaría de Transportes, en su versión número 9, de diciembre de 2017, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

**INSTRUCTIVO**

**Fiscalización a Plantas de Revisión Técnica**

**Área de Operaciones Regional  
Área de Operaciones Región Metropolitana**

**Versión 9  
Nivel 2**

**Diciembre – 2017**

---

**Emilio González Ávalos**  
Encargado de Operaciones Regional

---

**Jaime Quintana Cárcamo**  
Encargado de Establecimientos RM

---

**Raúl Carrasco Silván**  
Encargado Legal

---

**Paula Flores Jamasmie**  
Secretaria Ejecutiva

## **Definiciones y/o abreviaciones**

- **Planta de Revisión Técnica (PRT):** Son establecimientos encargados de efectuar las revisiones técnicas y de emisiones contaminantes a los vehículos, siendo su objetivo velar, a través de un control de los mismos, por el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad y de emisiones, con el fin de evitar su incidencia en accidentes de tránsito y en la contaminación ambiental.
- **Manual de Imagen Corporativa (MIC):** Manual que contiene el logotipo único de las plantas revisoras, colores, materiales básicos, vestuario del personal y accesorios, entre otros.

## **Documentos de referencia**

- Ley de Tránsito N° 18.290;
- D.S N° 156/90 MTT y sus modificaciones;
- Bases de Licitación respectivas. Manuales de Instrucciones, en adelante Manuales de Procedimientos e Interpretación de Resultados.
- Normativa e Instructivos dictados por la Subsecretaría de Transportes aplicables a las PRT.

## **Facultad de fiscalización**

De conformidad a lo estipulado en el artículo 19 del D.S. N°156/90, las PRT serán inspeccionadas por el MTT, a través del SEREMI competente y el personal que este designe, o por los inspectores del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sin perjuicio de que en las labores de control puedan ser apoyadas por otras entidades idóneas.

Los organismos fiscalizadores tendrán permanentemente acceso a la información de las actividades administrativas y procesos realizados en las PRT y estarán facultados para realizar chequeos y seguimientos al proceso de Revisión Técnica.

## **Responsabilidades**

a) Inspectores:

Son los responsables de la fiscalización en terreno y de la emisión de la respectiva acta de fiscalización, de acuerdo al presente instructivo.

b) Supervisores (RM/Regiones):

Son los responsables de dar a conocer y capacitar el presente instructivo, monitorear su correcta ejecución, además de evaluar en contenido y la forma de las actas de fiscalización que se emitan.

c) Encargados de Unidad Establecimiento/Encargados Regional:

Son los responsable de realizar el seguimiento y control al proceso, considerar el análisis de los resultados, y de llevar a cabo las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas.

### **Aspectos generales**

- a) Las PRT debe mantener a disposición de la autoridad un Libro de Inspección, en original y copia foliado. El Libro de Inspección es el documento en el cual se debe dejar constancia de todas las fiscalizaciones, indicando fecha, hora de inicio y fin de la inspección, nombre y código de los inspectores.
- b) El Libro de Inspección no es de uso exclusivo del Ministerio, pudiendo dejar constancia en éste otros organismos fiscalizadores como la Inspección del Trabajo, el Servicio de Salud, las Municipalidades, entre otros.
- c) En aquellos casos en que la PRT no mantenga un Libro de Inspección, se deberá dejar constancia de ello en el Acta de Fiscalización que se elaborará para tales efectos, la cual deberá incluir todos los antecedentes de la PRT y de los hechos observados.
- d) Se deberá dejar constancia de las visitas y de las observaciones, si es que las hubieren, que se detecten en los procesos de revisión de la respectiva PRT y en la operación de la misma. Para tales efectos se usará un formulario de inspección (físico o digital), donde se registrará, entre otra información: el nombre y dirección del PRT fiscalizada; código del establecimiento; la fecha; hora de inicio y de término de la fiscalización; el nombre, código y firma de los inspectores; y nombre y firma del Jefe de PRT, si corresponde. Copia del referido reporte se dejará a disposición de la PRT fiscalizada, quedando el original en poder del inspector, para que sea remitido en su oportunidad al SEREMITT respectivo. Si se utiliza un formulario de inspección digital, éste será enviado por correo electrónico, al Representante Legal de la Concesionaria y/o al Jefe de la PRT fiscalizada y al SEREMITT respectivo. Asimismo en este último caso, se deberá dejar respaldo fotográfico del Libro de Inspección de la PRT, en el formulario de inspección digital correspondiente, en el que se indica el detalle de la visita.
- e) En aquellos casos en que la PRT se encuentre cerrada al momento de la fiscalización, se deberá dejar constancia de ello y los motivos del cierre. En este caso se completará el reporte señalando: nombre y dirección de la PRT; código establecimiento; fecha, hora de inicio y término de la fiscalización; nombre completo, código y firma de él o los inspectores.
- f) Los vehículos en proceso de revisión que sean objeto de observaciones, deben ser individualizados, es decir, se debe indicar tipo de vehículo, marca, modelo, año de fabricación y PPU y en que condición se encuentra (primera revisión, rechazado en primera instancia o inspección visual).
- g) Se debe procurar confeccionar notificaciones de incumplimiento claras y precisas, evitando redacciones incorrectas que puedan ir en desmedro de las mismas notas una vez que se sean evaluadas en el proceso de envío de actas a la Seremitt respectiva.
- h) El Jefe Técnico de la PRT, debe ser individualizado con su nombre junto a su firma y debe consignarse en el pie de firma "Jefe Técnico toma conocimiento y firma". En caso que se negase a firmar, se debe registrar este hecho con posterioridad a que lea el acta, indicando en el espacio destinado a su firma: "Jefe Técnico lee presente informe y no firma". En caso de indicar el motivo por el cual no accede a firmar, debe registrarse.
- i) En caso de que el Jefe Técnico solicite la mención en el acta de un comentario u observación, debe quedar registrado en el espacio "Observaciones PRT". Para tal efecto indicar: "Jefe Técnico manifiesta que.....". Los inspectores no deberán registrar observaciones con posterioridad a lo registrado por el Jefe Técnico.
- j) En ausencia del Jefe Técnico deberá tomar conocimiento el funcionario que en ese momento, esté a cargo de la PRT.

- k) Es importante tener presente que el Libro de Inspección debe estar debidamente foliado (ejemplo: del 01 al 50), por lo tanto una vez que éste se termina, el inspector debe iniciar un nuevo Libro, en donde debe señalar lo siguiente: "Con fecha xxxx se da inicio a este Libro de Inspección el cual se encuentra con sus folios del número xx al número xx, en duplicado". Además, debe registrar su nombre, código y firma.

### **Descripción**

La fiscalización en terreno de una PRT, consiste en inspeccionar principalmente el cumplimiento de la normativa aplicable a su operación, el funcionamiento de los equipos, el personal, infraestructura y el M.I.C.

Las materias que se indican a continuación serán revisadas en la fiscalización y quedarán anotadas en el formulario de inspección:

### **Revisión exterior**

- Equipos e Instrumentos;
- Equipamiento computacional de captura de la información de los vehículos inspeccionados en la Planta;
- N° de líneas por tipo autorizadas y operativas;
- Autorización para la operación en condiciones especiales;
- Procedimientos de Inspección;
- Actividad económica autorizada ajena a la revisión técnica;
- Accesos a la PRT seguros y expeditos sin interferir con el tránsito vehicular normal;
- Accesibilidad, disponibilidad y operación de estacionamientos para personas con movilidad reducida;
- Manual de imagen corporativa (MIC), señalización y demarcación;
- Vías de evacuación expeditas;
- Hormigón, asfalto u otro similar y su adherencia, horizontal; y
- Baños, higiene, orden, aseo, iluminación, ventilación y prevención de riesgos para evitar cualquier daño o perjuicio a los usuarios o terceros.

### **Revisión interior**

- Dotación de personal mínima; ,
- Cumplimiento de funciones contratadas;
- Información de cambios de personal;
- Antecedentes curriculares disponibles;
- Uniforme del personal;
- Consistencia y legibilidad de certificados emitidos;  
Nota: verificar ausencia de contradicciones en impresión de certificados, por ejemplo: Certifica vehículo distinto a lo observado (CRT-CEC).
- Coincidencia de certificados emitidos;  
Nota: Verificar números de identificación (chasis, números de motor u otro), digitados erróneamente entre certificado emitido y número de identificación original, por ejemplo: Certifica vehículo con datos distintos (CRT-CEC);
- Correlatividad de certificados emitidos;
- Revisión de las firmas autorizadas en certificados emitidos;
- Impresión de certificados;  
Nota: Certificados con información faltante; Certificado no emitido; Certificado no entregado; Distintivo no adherido al parabrisas.
- Equipamiento computacional;
- Envío de datos a la Subsecretaría (Archivos XML);
- Custodia de certificados anulados;
- Custodia de certificados en blanco;
- Custodia de certificados emitidos;
- Custodia de certificados distintivos;
- Horario de atención autorizado e informado al público;

- Libro de sugerencias y reclamos foliados, plazo respuesta reclamo. De existir un reclamo, se dejará constancia de los siguientes datos, en el formulario de inspección: nombre del reclamante; fecha de reclamo; datos de contacto y número de folio,
- Manuales de procedimientos e interpretación de resultados, actualizados;
- Contratos de mantención de los equipos y bitácoras de mantenimiento; y
- Observaciones visita anterior.

#### **Ítem a inspeccionar en nuevas licitaciones año 2013 en adelante**

- Cámaras con reconocimiento de placas patentes en todas las líneas y sistema de validación biométrico o de tarjeta sin contacto, según corresponda;
- Circuito cerrado de televisión (CCTV);
- Página Web. Se debe verificar que este operativo el sistema de reclamo y el sistema de reserva de hora, y las cámaras en pre revisión;
- Reserva de hora; y
- Fundas asientos y volante para el proceso de revisión de cada vehículo.

#### **Otras revisiones**

- Número de vehículos en proceso de pre revisión;
- Número de vehículos en proceso de revisión;
- Número de vehículos en proceso de Post revisión;
- Numero de certificados revisados CRT (toda los números emitidos en el día); y
- Numero de Certificados revisados CEC (todos los números emitidos en el día).

#### **Materias objeto de fiscalización**

##### **Equipos e Instrumentos**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° del D.S. N° 156/1990, las PRT deben tener, a lo menos, los equipos e instrumentos que se señalan a continuación:

- Un tablero o instrumento para verificar el alineamiento de las luces. (Luxómetro);
- Una barra para medir la convergencia de las ruedas, graduada. (Alineador al Paso);
- Un profundímetro para medir la profundidad del dibujo de la banda de rodamiento de neumáticos, por cada puesto de revisión visual;
- Un compresor de aire con estanque acumulador;
- Una huincha metálica de medir de 0-3.000 mm;
- Una pistola de sopleteo de aire comprimido;
- Un manómetro para medir la presión de inflado de neumáticos; y
- Una lámpara portátil por cada puesto de revisión visual.

##### **Líneas de Inspección**

Corresponde a la secuencia de equipos, instrumentos y puestos de revisión visual que se emplean en la revisión técnica de vehículos. Cada línea de revisión estará compuesta por los siguientes equipos e instrumentos:

- Un Detector de holguras;
- Un Alineador al paso o medidor de alineación de ruedas;
- Un Banco de prueba de amortiguadores;
- Un Frenómetro;
- Un Luxómetro;
- Un Analizador de gases;
- Un Opacímetro;
- Adicionalmente, un dinamómetro para medición ASM y los elementos complementarios exigidos para desarrollar este tipo de pruebas, cuando corresponda.
- Tornamesas (sólo para las líneas pesadas);
- Uno o más puestos de revisión visual, verificar existencia de Alzador en caso de las líneas pesadas;

- Un Sonómetro (sólo en PRT clase A o AB)
- Adaptadores para tubos de escape de tipo múltiple y para escapes cortos de motocicletas;
- Anemómetro (Solo en PRT clase A o AB); y
- Otros elementos adicionales, cuando corresponda, tales como:
  - Cámaras con sistema de reconocimiento de placas patentes únicas
  - Sistema de validación biométrico o tarjeta sin contacto, según corresponda.

### **Descripción de la fiscalización**

#### **Revisión Líneas de Inspección**

- **Verificar la operatividad de todas las líneas y los equipos e instrumentos que las componen:** En caso que se verifique que alguna línea se encuentra cerrada se deberá averiguar la causa, y si ha sido informada a la autoridad, dejándose constancia de ello en el formulario de inspección. Del mismo modo si se verifica que algún equipo de la línea de inspección de la PRT no se encuentra operando correctamente, se podrá suspender provisoriamente la línea dejando la constancia correspondiente. Además el equipo debe quedar fuera de servicio, dejándolo claramente señalado.
- **Verificar la certificación de los equipos e instrumentos:** La mantención y calibración de los equipos será de responsabilidad del concesionario. El concesionario deberá llevar y mantener actualizado un registro por cada uno de los equipos de medición y ensayo de la PRT.

El registro deberá comprender los datos siguientes:

- Nombre del equipo;
- Nombre del fabricante, la identificación del tipo y número de serie;
- Fecha de recepción y fecha de puesta en servicio;
- Emplazamiento habitual;
- Estado del equipo cuando fue incorporado;
- Fecha de calibración y sus resultados;
- Detalles sobre el mantenimiento realizado; y
- Historial de cualquier daño, mal funcionamiento, modificación o reparación.

Además se debe verificar lo siguiente:

- **Vigencia y periodicidad de mantenimiento y calibraciones.** Constatar la coincidencia del número de serie de los equipos registrados en la documentación con las placas identificadoras de los equipos. En ningún caso se podrá manipular los equipos.
- **Visualmente la operatividad y buen estado de los equipos e instrumentos.** Para el caso del analizador de gases, se deben realizar pruebas de hermeticidad a equipo de control de emisiones para asegurar que los valores obtenidos en la medición de emisiones del vehículo, no sean distorsionadas y se ajusten a las emisiones reales del vehículo. Para el caso del opacímetro, se deben realizar pruebas de contrastación del equipo.
- **Seguimiento de los procedimientos en cada una de las estaciones de la línea de inspección:** Constatar que los procedimientos adoptados por el mecánico revisor se ajusten al Manual de Procedimientos e Interpretación de Resultados. Todas las acciones realizadas por los mecánicos durante los procedimientos, deben estar ajustadas al Manual.

## **Revisión de las instalaciones de la PRT.**

- a) Cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa. La señalética y demarcaciones se fiscalizarán, al menos, en dos oportunidades en el año. Ante lo cual se entregará copia del acta al encargado de la PRT;
- b) Verificar entrega de información al cliente, respecto de los procesos de revisión;
- c) Existencia y vigencia de extintores de incendios;
- d) Verificar higiene de las todas las instalaciones de la PRT; y
- e) Además, se debe verificar que el local se encuentre en buenas condiciones para operar, la disponibilidad de los servicios higiénicos, que no existan fallencias evidentes en las distintas zonas de la PRT, que las vías de escape se encuentren despejadas, que no se estacionen vehículos en zonas no habilitadas expresamente para ello. Se debe observar la pintura, oxidación, estado de la señalización, letreros, entre otros.

## **Personal**

### **Antecedentes curriculares, según corresponda.**

- a) Jefe Técnico de PRT: A lo menos el grado de técnico mecánico;
- b) Jefe de Línea de Revisión para cada una de ellas: Egresado de enseñanza técnica profesional en la especialidad de mecánica automotriz;
- c) Mecánicos revisores: Como mínimo deberán ser egresados de la enseñanza media técnico-profesional en la especialidad de mecánica automotriz o su equivalente;
- d) Ayudante Revisor: Cualquier graduación;
- e) Personal administrativo: No se indica.
- f) Gerente Técnico: Profesional, técnico, experto u otro de las áreas de la ingeniería afines a la concesión de plantas revisoras.

Se debe acreditar por la PRT, mediante la exhibición de una carpeta con los antecedentes curriculares de cada trabajador (contrato de trabajo, curriculum vitae, título profesional). En la PRT deberán estar disponibles, en todo momento, los antecedentes curriculares de todo el personal que en ella labora.

Cualquier cambio en el personal deberá ser comunicado previamente al SEREMITT.

## **Uniformes**

Se deberá verificar que el personal técnico y administrativo que desarrolle labores de atención directa de usuarios use su uniforme durante la jornada laboral, respetando la imagen corporativa que disponga el MIC. Podrá utilizarse ropa de abrigo dependiendo de las condiciones climáticas.

## **Certificados**

### **Clases de Certificados.**

- Certificado de Revisión Técnica;
- Certificado de Emisiones Contaminantes.
- Certificado de Inspección Visual.
- Certificado de Revisión técnica previa.
- Certificado de Características.

### **Aspectos de fiscalización de los certificados.**

- Los certificados de revisión técnica y de verificación de emisiones serán numerados y entregados de manera correlativa y solo podrán ser firmados por el Encargado de la PRT, el que podrá delegar esta función en un funcionario de la PRT y solo para casos de ausencia o incapacidad temporal. Las personas deberán registrar su firma ante el SEREMITT.

- Durante la visita se debe verificar la consistencia de los certificados emitidos, sus respaldos, correspondencia de la información, fecha de emisión y entre que folios son verificados.
- Se debe verificar que hayan sido firmados por el encargado de la PRT o la persona que se le haya delegado dicha facultad, y que cuenten con su firma registrada ante el SEREMITT. Como así también la verificación de la correspondiente firma digital según corresponda.
- En ningún caso las PRT podrán mantener certificados de revisión técnica firmados en blanco.
- Asimismo las PRT deberán tomar las medidas necesarias para asegurar la debida custodia de los formularios de certificados y distintivos. En caso de extravío se deberá dar cuenta al SEREMITT, dentro de 48 horas.
- Por otra parte se deberá verificar que se mantiene un archivo con las copias de los certificados emitidos por la PRT y su respectiva documentación de respaldo.

### **Sistema web de reclamo y libro físico de sugerencias y reclamos**

Las PRT deberán mantener a disposición del público un sistema web para recibir reclamos y un Libro de Sugerencias y Reclamos foliado, para que los usuarios que lo deseen puedan registrar sus sugerencias o reclamos sobre el funcionamiento de la PRT. El concesionario tiene un plazo no superior a cinco días hábiles, para dar respuesta a un reclamo.

Nota: Para concesiones anteriores al año 2013, sólo será exigible tener a disposición de los usuarios el Libro de Sugerencias y Reclamos.

- En caso que el concesionario no haya dado respuesta a un reclamo, individualizando fecha, folio y todo antecedente relevante, deberá dejarse constancia en el formulario de inspección.
- No será responsabilidad de la PRT el no haber otorgado respuesta a un usuario que no haya dejado registrado algún dato como domicilio, correo electrónico o teléfono.

### **Transferencia electrónica de datos**

Será obligación del concesionario instalar y mantener en operación un sistema computacional que permita el almacenamiento de la información relativa a las revisiones técnicas, cómo también la transferencia electrónica de los archivos que contengan a estos datos en forma oportuna y periódica.

### **Re inspecciones**

Excepcionalmente, se puede re inspeccionar un vehículo estacionado en post revisión si visualmente se observa una discordancia entre el vehículo ya certificado, respecto de las condiciones técnicas y de seguridad tales como luces, neumáticos, parabrisas, vidrios, ausencia de plumillas, pernos de rueda, carrocería y parachoques (presencia de óxido o fisuras que debiliten la estructura o fijación, existencia de latas o fierros que asoman de la carrocería). Esta re inspección debe ser solicitada al usuario por el Jefe Técnico en presencia del inspector, procurando no entorpecer la atención a los restantes usuarios y realizarse con criterio y cautela.

- Las re inspecciones deben hacerse en la misma línea en que es certificado el vehículo originalmente, para desestimar diferencias en ajustes de los distintos equipos.

- En caso de desconformidades con pruebas en que son utilizados equipos (frenos, alineación, gases) se podrá realizar - como máximo en tres oportunidades - la prueba para desestimar un comportamiento errático del vehículo, registrando la cantidad de pruebas que se realizaron, valores de mediciones observadas y cualquier antecedente que corresponda.

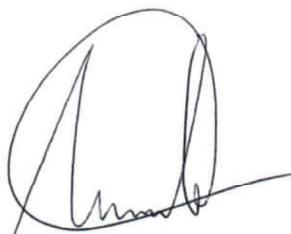
#### **Otras observaciones**

Las menciones indicadas con anterioridad no son excluyentes para que, de acuerdo al desarrollo de una visita, se registre cualquier otra observación existente.

**3. CORRESPONDERÁ** a la Secretaria Ejecutiva del Programa Nacional de Fiscalización, su difusión a los funcionarios, así como velar por su correcto cumplimiento, para lo cual impartirá las instrucciones que estime pertinentes.

**4.** La presente resolución no irroga gastos para la Subsecretaría.

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**CARLOS MELO RIQUELME**  
Subsecretario de Transportes

GCM/APP/RCS/POC/JOM  
Distribución



- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaria
- Programa de Fiscalización
- Oficina de Partes