REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
Secretaría Municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
OFICINA DE PARTES - RECEPCION
EXP 001174 17 MAR. 17

DECRETO EXENTO N° 486

SAN MIGUEL, 16 DE MARZO DE 2017.

VISTOS

1. Proyecto de Reglamento de uso de estacionamientos Edificio Consistorial, elaborado por la Dirección de Servicios Generales.
2. Memo N° 203/17, de 9 de marzo de 2017, del Director Jurídico al Alcalde, señalando:
Por medio del presente me dirijo a Ud., en atención a su requerimiento de revisión y análisis de la Propuesta de Reglamento de Uso de Estacionamientos para el Edificio Consistorial.
Al respecto, tengo a bien remitir adjunto ejemplar del documento corregido y modificado para su visación, para posterior aprobación mediante decreto.
3. Providencia Alcaldicia N° 823/2017, de 9 de marzo de 2017, remitiendo los antecedentes a Secretaría Municipal, para preparar decreto de aprobación.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

1° Apruébase el siguiente Reglamento de uso de estacionamientos del Edificio Consistorial:

"TÍTULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1° Antecedentes Generales.
Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tienen por objeto regular el uso de estacionamientos al interior de las dependencias municipales en el Edificio Consistorial de la Municipalidad de San Miguel.

Artículo 2° Uso de los Estacionamientos.
El uso de los estacionamientos es exclusivo para los funcionarios municipales, no pudiendo ser usados por el público general.

Excepcionalmente la Administración Municipal podrá autorizar el uso de estacionamientos para personas ajenas a la municipalidad que por la naturaleza de sus servicios requieran del ingreso a los estacionamientos, de este modo, y sin que los siguientes casos sean taxativos, sino que solo citados de un modo ejemplar, tales como servicios de seguridad, servicios de aseo, soporte informático, entre otros.

Artículo 3° Estacionamiento Preferencial.
Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, existirá un estacionamiento para personas con movilidad reducida a disposición de funcionarios o público general que requiera hacer uso de éste, argumentando el cumplimiento de la dificultad de movimiento que presente, mediante la exhibición del correspondiente certificado.

Artículo 4° Estacionamiento de Autoridades, Directores y Vehículos Municipales.
El estacionamiento del Edificio Consistorial, ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera N°3418, cuenta con 56 plazas de las cuales 32 están destinados a Autoridades, Directores y Vehículos Municipales, según el siguiente detalle:

ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS		
UNIDAD	CANTIDAD	DETALLE
Alcaldía	2	

Concejales	8	Sra. Francia Palestro Srta. Carolina Onofri Srta. Erika Martínez Sr. Ernesto Balcázar Sr. David Navarro Sr. Rodrigo Iturra Sra. Patricia Hernández Sr. Matías Freire
Directores	10	Administrador Municipal Gabinete Secretario Municipal Director de Control Director Jurídico Director de SECPLA Director DIDECO Director de Rentas Municipales Director de Obras Municipales Director de Tránsito
Primer Juzgado de Policía Local	2	Juez 1° Juzgado de Policía Local Secretario 1° Juzgado de Policía Local
Estacionamiento Preferencial	1	Para personas con movilidad reducida
Vehículos Municipales	1	Sólo identificado como municipal
DIPRECO	8	6 Vehículos Municipales (Seguridad Ciudadana) 1 vehículo Municipal destinado a la DOM que realiza funciones de fiscalización Director de DIPRECO

Artículo 5° Estacionamientos de Libre Disposición.
Dentro del Edificio Consistorial también se cuenta con 24 estacionamientos de libre disposición, que se detallan a continuación:

ESTACIONAMIENTOS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
UNIDAD	CANTIDAD	DETALLE
Funcionarios Municipales	23	Sólo conductores con credencial
Funcionarios Municipales	1	Sólo para motocicletas

A lo anteriormente señalado, se debe sumar la existencia de dos bicicleteros, uno con capacidad para 10 bicicletas ubicado en el sector de ingreso principal al Edificio Consistorial y el otro, con capacidad para 06 bicicletas ubicado en la parte posterior a éste.

Sin embargo, se hace presente que cada usuario o funcionario que utilice los bicicleteros deberá tomar las medidas necesarias de seguridad y resguardo de sus bienes, puesto que el Municipio no se responsabilizará por robos.

TÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS

Artículo 6° Del Acceso Vehicular.
El ingreso de vehículos al recinto municipal será solamente por acceso vehicular de calle Gran Avenida, salvo casos puntuales y debidamente informados por la Central de Radio. La salida autorizada es por calle Alcalde Pedro Alarcón, salvo casos puntuales y debidamente informados por la Central de Radio, unidad dependiente de la Dirección de Inspección y Prevención Comunal, ésta se realizará por calle Gran Avenida.

Los portones de ambos accesos vehiculares deben permanecer cerrados y sólo podrán ser abiertos por los vigilantes de turno.

Artículo 7° Días y Horario de Funcionamiento.
El procedimiento que más adelante se detalla deberá ser aplicado de lunes a domingo y tanto para la jornada laboral de lunes a viernes, como para turnos y/o cumplimiento de horas extraordinarias.

Artículo 8° De la Credencial.
La Dirección de Servicios Generales en conjunto con el Departamento de Comunicaciones, elaborarán una credencial de uso exclusivo para los estacionamientos, la cual contendrá la Placa Patente Única del vehículo, nombre y Unidad a la cual pertenece el funcionario. Dicho distintivo es de carácter personal e intransferible.

Artículo 9° Del Procedimiento.
Todos los funcionarios municipales que requieran del uso de estacionamientos en el recinto deberán registrarse en la Dirección de Servicios Generales. Dicha unidad elaborará una planilla con el nombre del funcionario, Placa Patente Única y detalles del vehículo para el posterior control diario de ingreso y salida de vehículos.

Una vez que se hayan diseñado y elaborado las credenciales, éstas serán entregadas a cada funcionario que se haya registrado previamente. De esta forma, se deberá presentar y entregar la credencial a custodia diariamente al momento de llegar con el vigilante de turno.

Al retirar el vehículo del recinto, el funcionario primeramente deberá solicitar la devolución de su credencial al guardia de turno correspondiente, para ser mostrada al momento de salir y poder ingresar nuevamente al día siguiente. Vale decir, esta credencial deberá ser retirada, portada y mostrada por el funcionario al momento de salir del recinto al vigilante de turno.

En caso de salir y regresar, dentro del horario laboral o de colación, se realizará el mismo procedimiento de entrega y retiro de credencial con el guardia de turno y sólo si existe disponibilidad de estacionamiento se podrá ingresar nuevamente.

Para los funcionarios y/o autoridades que cuenten con estacionamientos reservados, deberán solamente mostrar su credencial al momento de ingresar y salir del Municipio. Ésta no será recepcionada en vigilancia e indicará claramente su calidad de RESERVADO.

Artículo 10° De la Disponibilidad.
El uso de los estacionamientos de libre disposición será asignado por orden de llegada y según disponibilidad, es decir, existen 23 plazas demarcadas para vehículos y 01 para motocicleta; por ende, una vez ingresados los 23 vehículos, se cerrará el acceso no pudiendo ingresar ningún otro.

Artículo 11° De la Carga y Descarga de Vehículos.
El sector ubicado fuera de la Bodega de Bienes Corporales se dispondrá como estacionamiento transitorio de carga y descarga de materiales tanto para proveedores como para vehículos municipales pesados.

TÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 12°. Obligaciones.
Cada funcionario municipal se encuentra obligado a:
-Dejar el vehículo correctamente estacionado y cerrado. El Municipio no se responsabilizará por robos.
-Respetar el límite de velocidad al interior del recinto, que corresponde a no más de 10 kilómetros por hora.
-Usar y mostrar la credencial otorgada.
-Informar el extravío, hurto o robo de la credencial del estacionamiento a la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Inspección y Prevención Comunal.

Artículo 13° Prohibiciones.
Los funcionarios que se estacionen en el Edificio Consistorial no podrán:
-Efectuar la limpieza o lavado de ningún vehículo al interior, salvo vehículos municipales.
-Reservar estacionamientos cruzando vehículos o colocando conos.
-Dejar niños o mascotas al interior del vehículo estacionado.
-Dejar vehículos guardados en el sector de estacionamientos luego de la Jornada Laboral, salvo casos autorizados.
-Estacionar en lugares distintos a los establecidos para ello.

-Utilizar los estacionamientos reservados o preferencial, salvo por los funcionarios titulares autorizados para ello.
-Prestar a cualquier persona su credencial de acceso.
-Hacer uso de los estacionamientos para fines o trámites personales.

TÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 14° Sanciones.
La contravención a las normas establecidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios municipales será sometida a las siguientes sanciones:
-Amonestación por escrito dirigido al funcionario municipal, con copia al Director respectivo y constancia en el Libro de Guardia.
-En caso de reiteración será sancionado con anotación de demérito en la Hoja de Vida Funcionaria y revocación de la credencial otorgada.

TÍTULO V
SOBRE LA FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL RECINTO MUNICIPAL

Artículo 15° De la Unidad Encargada.
La Dirección de Inspección y Prevención Comunal será la Unidad Técnica a cargo, debiendo llevar a cabo la implementación, puesta en marcha, desarrollo, control de ingreso y salida y seguridad del recinto, complementado con Decreto Ex. N°1.570 de fecha 29.07.2011 que aprueba Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de San Miguel.

Artículo 16° De la Supervigilancia de los Estacionamientos.
La Dirección de Inspección y Prevención Comunal designará un funcionario para realizar una revisión diaria de la cantidad de credenciales existentes. Asimismo, deberá velar por la permanencia de vigilantes en ambos accesos vehiculares del Edificio Consistorial (Acceso calles Gran Avenida y Alcalde Pedro Alarcón).

Los vigilantes que se encuentren en el recinto, deben velar por abrir portones de accesos tanto para ingreso y salida de vehículos, facilitando a los conductores la visión del tránsito tanto de peatones como vehicular, para así evitar accidentes.

El vigilante de turno en acceso vehicular por calle Gran Avenida deberá recepcionar por parte del funcionario que desee ingresar su vehículo al estacionamiento del Edificio, la credencial de uso exclusivo para los mismos.

El vigilante procederá a registrar y cuantificar las credenciales ingresadas, las que no deberán exceder de 23, capacidad máxima de estacionamientos de libre disposición para vehículos y 01 para motocicletas.

Los vigilantes deberán tener comunicación directa entre ambos accesos vehiculares, para mantener una coordinación y no exceder la cantidad máxima de vehículos dentro del recinto municipal."

2° El presente reglamento entrará en vigencia el día 15 de mayo de 2017, una vez finalizado el proceso de elaboración y distribución de credenciales.

Anótese, comuníquese a todas las unidades municipales y archívese.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL ALCALDE

LUIS SANHUEZA BRAVO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS ALBERTO SANDOVAL GOMEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

274
10 MAR 2017

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
ALCALDÍA

PROV. N° 823/2017 **FECHA: 09/03/2017**

ANT.: MEMO **N°: 203/17**
SR. ARMANDO ARAVENA ALEGRIA, ABOGDO, DIRECTOR JURIDICO

ORIGEN: DIRECCION JURIDICA

PASE A: SECRETARIA MUNICIPAL

ENV.09/03/2017 PLAZO: 2 DÍAS (11/03/2017)

MAT.: REMITE
EJEMPLAR DE REGLAMENTO DE USO DE ESTACIONAMIENTOS PARA EDIFICIO CONSISTORIAL, CORREGIDO Y MODIFICADO.

POR CORRESPONDERLE

01 TOMAR CONTACTO CON

02 ESTUDIO Y PROPOSICIÓN

03 RESOLVER SEGÚN CORRESPONDA

04 PREPARAR RESP. CON FIRMA ALCALDE TIENE **2 DIAS, CORRESPONDIENDO EL 11/03/2017**

05 DISCUTIR MATERIA CON ALCALDE

06 PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES

07 PARA SU INFORMACIÓN

08 PARA DAR SOLUCIÓN

09 INFORME VERBAL

10 INFORME ESCRITO

11 PARA SU VISACIÓN

X 12 PREPARAR DECRETO

13 RESPONDER POR ORDEN DEL ALCALDE

14 COORDINA

OBSERVACIONES:

PARA DECRETAR SU APROBACION.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
ALCALDE

ALCALDE

(901)

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

DIRECCIÓN JURÍDICA

MEMO N° 203/17 /

ANT.: Providencia Alcaldicia N°756/2017 de fecha 03 de marzo de 2017.

MAT.: Lo que indica.

SAN MIGUEL, 09 MAR 2017

A : LUIS SANHUEZA BRAVO
ALCALDE

DE : ARMANDO ARAVENA ALEGRÍA
DIRECTOR JURÍDICO

Por medio del presente me dirijo a Ud., en atención a su requerimiento de revisión y análisis de la Propuesta de Reglamento de Uso de Estacionamientos para el Edificio Consistorial.

Al respecto, tengo a bien remitir adjunto ejemplar del documento corregido y modificado para su visación, para posterior aprobación mediante decreto.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECTOR JURIDICO

ARMANDO ARAVENA ALEGRÍA
ABOGADO
DIRECTOR JURÍDICO

AAA/cpp
cc.:
Alcaldía.
D. de Servicios Generales.
D. Jurídica.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓNSERVICIOS GENERALES
Departamento Mantención Recintos Municipales

REGLAMENTO

USO DE ESTACIONAMIENTOS EDIFICIO CONSISTORIAL

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°. Antecedentes Generales.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tienen por objeto regular el uso de estacionamientos al interior de las dependencias municipales en el Edificio Consistorial de la Municipalidad de San Miguel.

Artículo 2°. Uso de los Estacionamientos.

El uso de los estacionamientos es exclusivo para los funcionarios municipales, no pudiendo ser usados por el público general.

Excepcionalmente la Administración Municipal podrá autorizar el uso de estacionamientos para personas ajenas a la municipalidad que por la naturaleza de sus servicios requieran del ingreso a los estacionamientos, de este modo, y sin que los siguientes casos sean taxativos, sino que solo citados de un modo ejemplar, tales como servicios de seguridad, servicios de aseo, soporte informático, entre otros.

Artículo 3°. Estacionamiento Preferencial.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, existirá un estacionamiento para personas con movilidad reducida a disposición de funcionarios o público general que requiera hacer uso de éste, argumentando el cumplimiento de la dificultad de movimiento que presente, mediante la exhibición del correspondiente certificado.

Artículo 4°. Estacionamiento de Autoridades, Directores y Vehículos Municipales.

El estacionamiento del Edificio Consistorial, ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera N°3418, cuenta con 56 plazas de las cuales 32 están destinados a Autoridades, Directores y Vehículos Municipales, según el siguiente detalle:

ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS		
UNIDAD	CANTIDAD	DETALLE
Alcaldía	2	
Concejales	8	- Sra. Francia Palestro - Sra. Carolina Onofri - Srta. Erika Martínez - Sr. Ernesto Balcázar - Sr. David Navarro - Sr. Rodrigo Iturra -Sra. Patricia Hernández - Sr. Matías Freire
Directores	10	- Administrador Municipal - Gabinete - Secretario Municipal - Director de Control - Director Jurídico - Director de SECPLA - Director DIDECO - Director de Rentas - Director de Obras Municipales - Director de Tránsito
Primer Juzgado de Policía Local	2	- Juez 1° Juzgado de Policía Local - Secretario 1° Juzgado de Policía Local
Estacionamiento Preferencial	1	Para personas con movilidad reducida
Vehículos Municipales	1	Sólo identificado como municipal
DIPRECO	8	- 6 Vehículos Municipales (Seguridad Ciudadana) - 1 vehículo Municipal destinado a la DOM que realiza funciones de fiscalización - Director de DIPRECO

Artículo 5°. Estacionamientos de Libre Disposición.

Dentro del Edificio Consistorial también se cuenta con 24 estacionamientos de libre disposición, que se detallan a continuación:

ESTACIONAMIENTOS DE LIBRE DISPOSICIÓN		
UNIDAD	CANTIDAD	DETALLE
Funcionarios Municipales	23	Sólo conductores con credencial
Funcionarios Municipales	1	Sólo para motocicletas

A lo anteriormente señalado, se debe sumar la existencia de dos bicicleteros, uno con capacidad para 10 bicicletas ubicado en el sector de ingreso principal al Edificio Consistorial y el otro, con capacidad para 06 bicicletas ubicado en la parte posterior a éste.

Sin embargo, se hace presente que cada usuario o funcionario que utilice los bicicleteros deberá tomar las medidas necesarias de seguridad y resguardo de sus bienes, puesto que el Municipio no se responsabilizará por robos.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS

Artículo 6°. Del Acceso Vehicular.

El ingreso de vehículos al recinto municipal será solamente por acceso vehicular de calle Gran Avenida, salvo casos puntuales y debidamente informados por la Central de Radio.

La salida autorizada es por calle Alcalde Pedro Alarcón, salvo casos puntuales y debidamente informados por la Central de Radio, Unidad dependiente de la Dirección de Inspección y Prevención Comunal, ésta se realizará por calle Gran Avenida.

Los portones de ambos accesos vehiculares deben permanecer cerrados y sólo podrán ser abiertos por los vigilantes de turno.

Artículo 7°. Días y Horario de Funcionamiento.

El procedimiento que más adelante se detalla deberá ser aplicado de lunes a domingo y tanto para la jornada laboral de lunes a viernes, como para turnos y/o cumplimiento de horas extraordinarias.

Artículo 8°. De la Credencial.

La Dirección de Servicios Generales en conjunto con el Departamento de Comunicaciones, elaborarán una credencial de uso exclusivo para los estacionamientos, la cual contendrá la Placa Patente Única del vehículo, nombre y Unidad a la cual pertenece el funcionario. Dicho distintivo es de carácter personal e intransferible.

Artículo 9°. Del Procedimiento.

Todos los funcionarios municipales que requieran del uso de estacionamientos en el recinto deberán registrarse en la Dirección de Servicios Generales. Dicha unidad elaborará una planilla con el nombre del funcionario, Placa Patente Única y detalles del vehículo para el posterior control diario de ingreso y salida de vehículos.

Una vez que se hayan diseñado y elaborado las credenciales, éstas serán entregadas a cada funcionario que se haya registrado previamente. De esta forma, se deberá presentar y entregar la credencial a custodia diariamente al momento de llegar con el vigilante de turno.

Al retirar el vehículo del recinto, el funcionario primeramente deberá solicitar la devolución de su credencial al guardia de turno correspondiente, para ser mostrada al momento de salir y poder ingresar nuevamente al día siguiente. Vale decir, esta credencial deberá ser retirada, portada y mostrada por el funcionario al momento de salir del recinto al vigilante de turno.

En caso de salir y regresar, dentro del horario laboral o de colación, se realizará el mismo procedimiento de entrega y retiro de credencial con el guardia de turno y sólo si existe disponibilidad de estacionamiento se podrá ingresar nuevamente.

Para los funcionarios y/o autoridades que cuenten con estacionamientos reservados, deberán solamente mostrar su credencial al momento de ingresar y salir del Municipio. Ésta no será recepcionada en vigilancia e indicará claramente su calidad de RESERVADO.

Artículo 10°. De la Disponibilidad.

El uso de los estacionamientos de libre disposición será asignado por orden de llegada y según disponibilidad, es decir, existen **23** plazas demarcadas para vehículos y **01** para motocicleta; por ende, una vez ingresados los 23 vehículos, se cerrará el acceso no pudiendo ingresar ningún otro.

Artículo 11°. De la Carga y Descarga de Vehículos.

El sector ubicado fuera de la Bodega de Bienes Corporales se dispondrá como estacionamiento transitorio de carga y descarga de materiales tanto para proveedores como para vehículos municipales pesados.

TÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 12°. Obligaciones.

Cada funcionario municipal se encuentra obligado a:

1. Dejar el vehículo correctamente estacionado y cerrado. El Municipio no se responsabilizará por robos.
2. Respetar el límite de velocidad al interior del recinto, que corresponde a no más de 10 kilómetros por hora.
3. Usar y mostrar la credencial otorgada.
4. Informar el extravío, hurto o robo de la credencial del estacionamiento a la Dirección de Servicios Generales y Dirección de Inspección y Prevención Comunal.

Artículo 13°. Prohibiciones.

Los funcionarios que se estacionen en el Edificio Consistorial no podrán:

1. Efectuar la limpieza o lavado de ningún vehículo al interior, salvo vehículos municipales.
2. Reservar estacionamientos cruzando vehículos o colocando conos.
3. Dejar niños o mascotas al interior del vehículo estacionado.
4. Dejar vehículos guardados en el sector de estacionamientos luego de la Jornada Laboral, salvo casos autorizados.
5. Estacionar en lugares distintos a los establecidos para ello.
6. Utilizar los estacionamientos reservados o preferencial, salvo por los funcionarios titulares autorizados para ello.
7. Prestar a cualquier persona su credencial de acceso.
8. Hacer uso de los estacionamientos para fines o trámites personales.

TÍTULO IV
DE LAS SANCIONES

Artículo 14°. Sanciones.

La contravención a las normas establecidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios municipales será sometida a las siguientes sanciones:

1. Amonestación por escrito dirigido al funcionario municipal, con copia al Director respectivo y constancia en el Libro de Guardia.

2. En caso de reiteración será sancionado con anotación de demérito en la Hoja de Vida funcionaria y revocación de la credencial otorgada.

TÍTULO V
SOBRE LA FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL RECINTO MUNICIPAL

Artículo 15°. De la Unidad Encargada.

La Dirección de Inspección y Prevención Comunal será la Unidad Técnica a cargo, debiendo llevar a cabo la implementación, puesta en marcha, desarrollo, control de ingreso y salida y seguridad del recinto, complementado con Decreto Ex. N°1.570 de fecha 29.07.2011 que aprueba Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de San Miguel.

Artículo 16°. De la Supervigilancia de los Estacionamientos.

La Dirección de Inspección y Prevención Comunal designará un funcionario para realizar una revisión diaria de la cantidad de credenciales existentes. Asimismo, deberá velar por la permanencia de vigilantes en ambos accesos vehiculares del Edificio Consistorial (Acceso calles Gran Avenida y Alcalde Pedro Alarcón).

Los vigilantes que se encuentren en el recinto, deben velar por abrir portones de accesos tanto para ingreso y salida de vehículos, facilitando a los conductores la visión del tránsito tanto de peatones como vehicular, para así evitar accidentes.

El vigilante de turno en acceso vehicular por calle Gran Avenida deberá recepcionar por parte del funcionario que desee ingresar su vehículo al estacionamiento del Edificio, la credencial de uso exclusivo para los mismos.

El vigilante procederá a registrar y cuantificar las credenciales ingresadas, las que no deberán exceder de **23**, capacidad máxima de estacionamientos de libre disposición para vehículos y **01** para motocicletas.

Los vigilantes deberán tener comunicación directa entre ambos accesos vehiculares, para mantener una coordinación y no exceder la cantidad máxima de vehículos dentro del recinto municipal.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES