

PUERTO VARAS, 29 AGO. 2023

VISTOS

- a) El reglamento Interno de Uso, Mantenimiento y Administración de Bus Municipal, actualizado según las actuales condiciones de la población solicitante y la alta demanda de este servicio.
- b) El Decreto Exento N° 1786 de fecha 28 de abril de 2023, aprobó el Reglamento Interno de Administración y Uso del Bus Municipal.
- c) El decreto ley N° 799 / 1974, que dicta disposiciones que regulen el uso y circulación de vehículos estatales.
- d) Ley de Transito N° 18.290 / 1984, refundida por DFL – 1 del 29.10.2009.
- e) La Ordenanza Municipal N° 1, Decreto N° 5102 / 2014, sobre Derechos Municipal por concesiones, permisos, ocupación de bienes nacionales de uso público, propaganda y otros servicios.
- f) Las atribuciones y facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo Texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con fuerza de Ley N° 01 de fecha 09.05.2006 y posteriormente publicado en el Diario Oficial con fecha 26.07.2006.

CONSIDERANDO

- 1. Que, el uso de los vehículos municipales, necesitan de una reglamentación que permita el resguardo de los intereses Municipales.
- 2. Que, en virtud del artículo 63 letra f) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, en relación al artículo 5 letra c) de la misma ley, la administración del bus municipal le corresponde al Alcalde, quien, además, en virtud del mismo artículo 63 letra ñ) podrá autorizar la circulación de los vehículos fuera de los días y horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.
- 3. Que, el objetivo del presente reglamento interno es regular el uso, mantenimiento y administración del Bus Municipal, estableciendo las unidades responsables de las respectivas coordinaciones y gestiones.

DECRETO EXENTO N° 3503 /

- 1. **DEJESE** sin efecto el Decreto Exento N° 1786 de fecha 28 de abril del 2023 que aprueba en toda y cada una de sus partes el Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento y Administración del Bus Municipal.
- 2. **APRUEBESE** en toda y cada una de sus partes el Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento y Administración del Bus Municipal, cuyo tenor integro es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DEL BUS MUNICIPAL**

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
Fono: 65 2 361177
Errázuriz N° 900
Puerto Varas



TÍTULO I: DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 1º: Administración General

En virtud del artículo 63 letra f) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, en relación al artículo 5 letra c) de la misma ley, la administración del bus municipal le corresponde al Alcalde, quien, además, en virtud del mismo artículo 63 letra ñ) podrá autorizar la circulación de los vehículos fuera de los días y horas de trabajo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.

En consecuencia, la administración general del bus le corresponde al Alcalde, quien ejercerá sus atribuciones a través de las direcciones municipales que señale el presente reglamento.

Artículo 2º: Objetivo del presente reglamento

El objetivo del presente reglamento interno es regular el uso, mantención y administración del Bus Municipal, estableciendo las unidades responsables de las respectivas coordinaciones y gestiones.

Artículo 3º: Gestión administrativa y operativa

La gestión administrativa y operativa del bus le corresponde a la Dirección de Desarrollo Comunitario, la cual será responsable de elaborar un calendario mensual de solicitudes de las organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.

En este sentido, las organizaciones deben tener conocimiento del procedimiento y disponibilidad para solicitud del Bus Municipal:

a) SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE: Las organizaciones deberán ingresar por escrito una carta solicitud dirigida al Sr. Alcalde, la que deberá ser ingresada por Oficina de Partes de la Municipalidad de Puerto Varas con un plazo mínimo de 15 días hábiles de antelación a la fecha del viaje y un plazo máximo de 30 días de la fecha del respectivo viaje. Dicha solicitud se deriva a la Dirección de Desarrollo Comunitario para que el funcionario (a) destinado a dicha labor inicie el proceso administrativo correspondiente, quien deberá revisar todas las solicitudes con el Alcalde o quien lo subroge para su respectiva autorización.

La carta solicitud deberá contemplar las siguientes especificaciones:

- Nombre de la actividad.
- Itinerario del viaje: Lugar de salida y llegada; horario de salida y llegada.
- Cantidad de pasajeros (en el caso de menores de edad deberán presentar autorización simple del tutor legal, firmado).
- RUT de la institución.
- Firma y timbre de la institución.
- Fono contacto y responsable de la solicitud.
- Indicar que la participación de la organización es en representación de la comunidad local.

b) DISPONIBILIDAD: El uso del bus será prioritario para toda actividad organizada por la Municipalidad de Puerto Varas y será la Dirección de Desarrollo Comunitario quien deberá verificar a través de correo electrónico la disponibilidad del Bus Municipal con el Departamento de Operaciones, quienes deben emitir el pronunciamiento técnico del Bus Municipal con la finalidad de asegurar que el servicio cumple con todas las garantías de seguridad y que su uso

no importe un menos cabo a su afectación personal de acuerdo a la jurisprudencia administrativa N° 15284 / 2012.

Cuando el bus no se encuentre disponible por causas de calendario, recursos humanos, mantenciones u otros, la Dirección de Desarrollo Comunitario dará respuesta a través de correo electrónico a la organización, en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la solicitud en esa dirección.

En el caso de que la solicitud de Bus Municipal sea requerida por dos o más instituciones en una misma fecha o se encuentra agendada una actividad municipal, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

- 1) Organizaciones deportivas, en competencia o torneos de representación nacional, como también agrupaciones folclóricas y todas aquellas que sean representativas a nivel nacional.
- 2) Organizaciones del Adulto mayor, discapacidad, niñez y juventud.
- 3) Otras organizaciones, territoriales, funcionales y de interés público de la comuna.

Si hubiese coincidencias de fechas, entre dos o más instituciones de la misma categoría, será el Director (a) de Desarrollo Comunitario quien tendrá la facultad de determinar la prioridad.

Por otro lado, el Departamento de Operaciones calculara e informara la cantidad de kilómetros a recorrer de acuerdo al itinerario especificado en la carta de solicitud, toda vez, que, el bus sea requerido por una organización externa, considerando que se cobrara una U.T.M. por cada 120 kilómetros recorridos. Lo anterior con la finalidad de que el Departamento de Rentas y Patentes pueda calcular el monto del trayecto de acuerdo al valor de la U.T.M., entregando este último, el valor total del viaje en pesos.

c) LÍMITE DE SOLICITUDES: Las instituciones que soliciten Bus Municipal no podrán exceder un máximo de 03 solicitudes aprobadas en el año y de manera excepcional un tope máximo de 06 solicitudes, toda vez que estas sean solicitudes representen a la comuna.

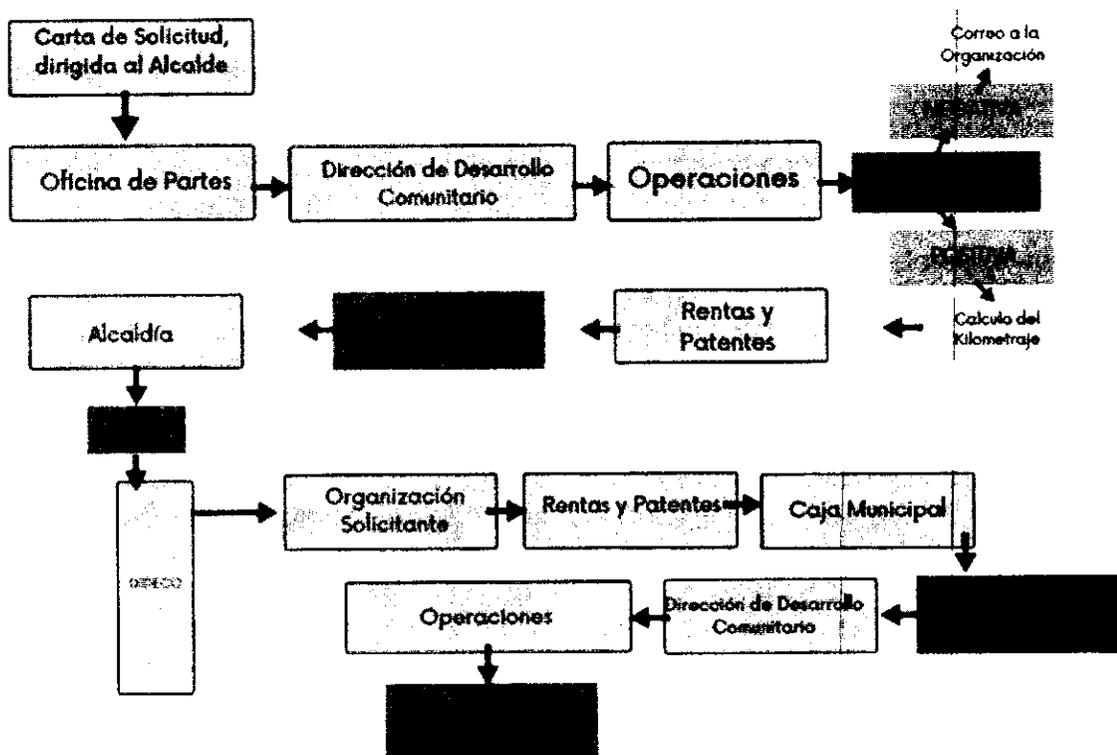
Las instituciones que soliciten este servicio deben ser sin fines de lucro y contar con su respectiva personalidad jurídica vigente.

d) RECURSOS HUMANOS:

- Cuando el bus municipal requiera desplazarse fuera de los límites urbanos de la comuna de Puerto Varas, los conductores municipales se entenderán, en comisión de servicio, para todos los efectos.
- La salida del bus fuera de la comuna de Puerto Varas y el cometido funcionario deberá ser autorizado por Decreto Alcaldicio, previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Comunitario. En dicho decreto se consignará, además, la autorización de los cometidos y el pago de viáticos, si corresponde, decreto que debe ser elaborado y tramitado por el Departamento de Operación Municipal.
- En caso de las salidas a los sectores rurales de la comuna de Puerto Varas, bastará con la autorización de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) sin requerir el decreto anteriormente citado. Esta misma situación ocurre con las salidas del bus municipal dentro del radio urbano de la comuna de Puerto Varas.
- El conductor titular del bus municipal tiene como función preferentemente la conducción de este vehículo. Sin perjuicio de lo anterior, en atención a las necesidades propias del servicio, el conductor titular del bus municipal podrá realizar labores complementarias a su cargo, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Departamento de Operaciones, de quien depende administrativamente. De igual forma, el Departamento de Operaciones podrá designar otros funcionarios (as) habilitados (as) como conductores municipales de reemplazo o segundo conductor, cuando se requiera.
- La asignación del conductor titular del bus municipal, del segundo conductor y de los conductores de reemplazo se realizará por medio de Decreto Alcaldicio.

- El conductor titular del bus municipal o el conductor de reemplazo, según el caso, será responsable del mantenimiento y conservación del bus, debiendo cumplir sus labores con eficiencia y cuidado, procurando evitar daños menoscabos o perjuicios en este vehículo municipal.
- La jornada de trabajo del conductor se regirá por las normas generales de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de viajes fuera de la comuna de Puerto Varas, en ningún caso el conductor podrá conducir más de cinco horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso cuya duración mínima será de dos horas.
- En el caso de existir salidas, los días sábados en la tarde, domingos o festivos es necesario el Decreto Alcaldicio que autorice su circulación.
- Al término de la jornada diaria de trabajo del conductor, el bus deberá ser guardado por éste, en el patio de estacionamiento de los vehículos municipales, bajo la custodia del Departamento de Operaciones, que, en este caso, es el recinto municipal de la Cuesta del Diablo de acuerdo a lo establecido en el Decreto N°2412 de fecha 31/05/2021. El bus no podrá ser estacionado en ningún lugar distinto al habilitado por el Departamento de Operaciones Municipal, salvo que se encuentre expresamente autorizado para aparcar en un lugar distinto en función de la actividad que se encuentre desarrollando la organización que solicitó el bus.

Artículo 4°: Proceso administrativo tramitación Bus Municipal



Fuente: Dirección de Desarrollo Comunitario, diciembre 2022

Artículo 5°: Procedimiento de rebaja

La Dirección de Desarrollo Comunitario emitirá un memo con la sugerencia del porcentaje de rebaja, el que se enviará a Alcaldía para autorización y firma del Sr. Alcalde. Este documento autorizado y firmado por la autoridad, será derivado a:

- 1.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, quien se comunicará con la organización solicitante e informar sobre el monto a pagar por el viaje.
- 2.- Rentas y Patentes donde la organización cancelará el valor del viaje y la caja municipal entregará el respectivo comprobante de pago.

Efectuada ambas gestiones, la organización solicitante deberá presentar el comprobante de pago a la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien reenviará dicho comprobante más copia del memo al Departamento de Operaciones para la confección del Decreto aprobatorio de la salida del Bus Municipal.

Artículo 6º: Obligaciones del pasajero al interior del bus

Los pasajeros del bus durante el viaje, deberán respetar las siguientes normas de conducta, siendo obligación especial del conductor y de los (as) responsables del viaje, velar por su estricto y total cumplimiento a saber:

- a) No distraer al conductor.
 - b) Uso obligatorio de cinturón de seguridad, en aquellos buses que por normativa deberán contar con él de manera obligatoria.
 - c) Sólo se podrá transportar pasajeros sentados.
 - d) Está prohibido llevar niños (as) en los brazos.
 - e) No ingerir alimentos al interior del bus.
 - f) Prohibido fumar.
 - g) Prohibido beber bebidas alcohólicas.
 - h) No bloquear el pasillo del bus.
 - i) Prohibido trasladar objetos contundentes o cortantes al interior del bus.
 - j) Prohibido transitar con animales domésticos, excepto canes de asistencia a personas con discapacidad o minusválidas.
 - k) Guardar composturas y buenos modales.
 - l) Prohibido transitar al interior del bus, una vez que este se encuentra en movimiento.
 - m) Para viajes con menores de edad deben contar con autorización escrita de la madre, padre o tutor legal.
 - n) No podrán ingresar al Bus Municipal bajo la influencia del alcohol o bajo la influencia de drogas.
 - ñ) Los pasajeros deben respetar la normativa establecida en la Ley de Tránsito.
- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones traerá como consecuencia la prohibición de facilitar el Bus Municipal a dicha institución.
- o) En general dar cumplimiento estricto a la normativa de tránsito vigente.
 - p) En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente descritas, no se volverá a facilitar el Bus Municipal por el período de un año calendario.

TÍTULO II: DEL USO

Artículo 7º: Uso del bus municipal

El Bus Municipal se destinará para realizar actividades propias de las funciones municipales señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Por otro lado, también se considera relevante que el Bus Municipal sea facilitado para el traslado de familiares para un funeral, el cual se debe coordinar desde el Departamento Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Artículo 8º: Antecedentes que debe presentar la organización

Las organizaciones, funcionales, territoriales y de interés público, que requieran el bus municipal deberán presentar certificado de vigencia emitido por el Servicio del Registro Civil e Identificación y el R.U.T de la organización.

Artículo 9º: De las actividades

Las organizaciones deben señalar en la respectiva carta de solicitud el tipo de actividad para la cual solicitan el Bus Municipal.

Artículo 10º: Días y Horas de circulación

El Bus Municipal podrá circular de lunes a domingo, previa coordinación con el equipo de recursos humanos del Departamento de Operaciones Municipal. Sin perjuicio de lo anterior, si las salidas son los días Sábados en la tarde, Domingos o festivos, se requerirá el respectivo Decreto Alcaldicio que autorice su circulación.

TÍTULO III: DE LA MANTENCIÓN

Artículo 11º: Mantenición, reparación y custodia

La mantención, reparación y custodia estará a cargo del Departamento de Operaciones Municipal dependiente de la Secretaría de Planificación Municipal.

Artículo 12º: Financiamiento de los gastos operacionales

Por tratarse de un bien municipal destinado a cumplir funciones institucionales, el gasto de operación del bus será de cargo de la municipalidad toda vez, que sea requerido con estos fines. Cuando el bus sea solicitado por organizaciones externas, estas deberán hacerse cargo de los peajes o TAG, si correspondiere, realizando el pago en el mismo viaje o en el momento que se requiera.

El Sr. Alcalde podrá realizar rebajas de hasta un 80% en los derechos señalados, para aquéllas organizaciones con personalidad jurídica vigente y sin fines de lucro.

El Sr. Alcalde podrá dejar exento de pagos, los viajes de hasta 120 kilómetros de distancia.

El Alcalde podrá realizar rebajas a las organizaciones con personalidad jurídica vigente sin fines de lucro de acuerdo a la siguiente tabla:

SOLICITUD	REBAJA
1º Solicitud	80 % descuento
2º Solicitud	60% descuento
3º Solicitud y hasta 6	40% descuento

El alcalde se reserva el derecho de facilitar el bus municipal, como máximo tres veces por año calendario a la misma organización, a excepción de lo indicado en el artículo N° 3 letra c.

Artículo 13º: Normas generales aplicables a la circulación del bus

a) El bus Municipal deberá llevar un distintivo de uso estatal según lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Ley N° 799, de 1974.

b) El conductor titular del bus municipal y los conductores de reemplazo que tomen a su cargo la conducción de este vehículo, deberán rendir una caución de conformidad con lo ordenado en el artículo 7º del decreto Ley, de 1974.

Artículo 14º: Bitácora del bus municipal

El bus deberá llevar una bitácora en la que se anotarán cronológicamente, la fecha del viaje, lugar de destino, solicitante o nombre del usuario, la hora de salida y kilometraje, la hora y kilometraje de llegada, y firma del conductor. Esta bitácora contendrá, además, otras informaciones anexas como son el kilometraje que registra el vehículo cuando se carga con combustible o le corresponda el cambio de aceite, la fecha y cantidad respectiva y la fecha en que se efectúan las mantenciones y reparaciones. Para efectos de control esta bitácora deberá ser foliada o enumerada correlativamente.

Artículo 15º: Obligaciones del Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones Municipal a través de la unidad de o sección de vehículos municipales, deberá:

- a) Visar periódicamente las bitácoras del bus municipal para verificar si se lleva al día y en la forma que corresponde.
- b) Confeccionar hoja de vida del vehículo donde se especifique sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual paso a ser de dominio municipal, registrando en este mismo documento y en la fecha que ocurran, los desperfectos y su naturaleza, costo de la reparación o daño, fecha de las mantenciones y cualesquiera otras especificaciones que se estimen procedentes.
- c) Cursar oportunamente las solicitudes de reparación y mantención del bus municipal.
- d) Será además responsabilidad directa del Departamento de Operaciones Municipales el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley de Tránsito, en lo relativo a la circulación y reparación del bus municipal.
- e) Confeccionar los Decretos que autorizan la salida del bus municipal, como también de cometido de servicio de los conductores si fuera necesario.

3. **ESTABLEZCASE** que las unidades municipales encargadas de supervisar el cumplimiento al Reglamento de Interno de Uso, Mantención y Administración del Bus Municipal, serán la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento de Operaciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



**SR. TOMAS GARATE SILVA
ALCALDE**

**IGNACIA FERNÁNDEZ NORAMBUENA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

TGS / IFN / CHH / JMS / DCU / ABM / ECJ / mfm



