



DECRETO ALCALDICIO N° 102603

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Portezuelo, 10 DIC 2021

VISTOS:

- ✓ Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones;
- ✓ Decreto Alcaldicio N°1226 de fecha 7 de junio de 2017 que Crea la Dirección de Seguridad Pública.
- ✓ Decreto Alcaldicio N°00579 de fecha 3 de marzo de 2021 que Autoriza Estacionamiento de Vehículo.
- ✓ Decreto Alcaldicio N°001584 de fecha 4 de agosto de 2021 que Aprueba Reglamento Abastecimiento de Agua Potable Sectores Rurales, Comuna de Portezuelo.

CONSIDERANDO:

- ✓ Que, existe la necesidad de ordenar los procedimientos inherentes a la Dirección de Seguridad Pública.
- ✓ Que, la Dirección de Seguridad Pública tiene asignada la función de Emergencia Municipal.

RESUELVO:

- ✓ **Apruebase** el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública de acuerdo con el siguiente texto:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y EMERGENCIAS

TÍTULO I OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimientos, es regular el uso y solicitud del vehículo que tiene a su cargo y establecer los procedimientos para su administración, custodia y mantenimiento, además de establecer los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y acatar las unidades municipales, así también los funcionarios municipales que se desempeñan en ellas y que en atención a sus funciones utilicen, tengan a cargo o dispongan de algún móvil perteneciente a la flota municipal.

TÍTULO II GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°:

El uso del vehículo asignado a la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Portezuelo, se regirá por las disposiciones del presente Manual de Procedimientos, por las normas contenidas en el Decreto de Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones, por la Ley N° 19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; por el Decreto Alcaldicio N°1899 del 23 de septiembre de 2019 que aprueba Reglamento de Uso y Circulación de vehículos municipales y lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1583 del 4 de agosto de 2021, esto último en lo que le sea atinente.

ARTÍCULO 2°:

Se establece que la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias se le ha asignado un vehículo de propiedad municipal, como también a los que el municipio tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio. No será aplicable a los vehículos que el Municipio tome en arriendo y que éstos sean conducidos por su dueño o por un dependiente de éste, que, por cuenta del municipio



transporte personas o cosas, según la terminología del Código Civil, o pasajeros o mercaderías, de acuerdo con el Código del Comercio.

ARTÍCULO 3°:

El vehículo municipal, solo podrá ser usada para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a este, o que no tenga relación con la administración pública.

TÍTULO III DEL VEHÍCULO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 4°:

Conforme a la estructura organizativa interna de esta municipalidad, la administración de las maquinarias estará radicada en el funcionario Directivo, designado bajo Decreto Alcaldicio, el cual actuará como Encargado del vehículo individualizado, quien ocupará y le corresponderá asignar la misma, para la realización de todas las funciones que sean necesarias.

Para lo anterior se deberá cumplir lo siguiente.

- a) La asignación del vehículo se ha realizado mediante el Decreto Alcaldicio N°579 del 3 de marzo de 2021.
- b) El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación exclusiva para el uso del vehículo y trámites realizados por la Dirección de Seguridad Pública.

TÍTULO IV DEL USO DE DISCO ESTATAL

ARTÍCULO 5°:

Antes de disponerse en servicio, el vehículo municipal, deberá llevar el disco reglamentario identificativo a que se refiere el Art. 3° del DL 799/74, el que consiste en llevar un distintivo en una parte visible, consistente en un disco de 30 cm de diámetro, en colores blanco y azul, el que llevará en la parte superior el nombre de la Municipalidad de Portezuelo, en la parte inferior en forma destacada, la palabra "ESTATAL".

Será responsabilidad de los conductores, que el vehículo conserven el disco estatal, debiendo informar al encargado de Maquinaria, cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

TÍTULO V DEL USO Y CIRCULACIÓN EN DÍAS HÁBILES E INHÁBILES

ARTÍCULO 6°:

- ✓ La circulación del Vehículo de seguridad pública no tiene mayor restricción de circulación por las funciones inherentes asignadas.

TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 7°:

El vehículo de Seguridad Pública debe ser conducido únicamente por el funcionario municipal destinado para ello, debiendo contar con Póliza de Fidelidad funcionaria y su correspondiente licencia de conducir. La póliza consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a la normativa legal vigente, deberá tramitarse por la Sección de Personal de la municipalidad.

ARTÍCULO 8°:

Cada funcionario municipal, deberá considerar los siguientes puntos como obligación:

- ✓ El conductor, no podrá prestar o ceder la conducción del vehículo a otra persona o funcionario municipal, salvo que exista orden por escrito del Alcalde o del Director de Seguridad Pública.



- ✓ Cada funcionario conductor será responsable del cuidado, conducción y mantenimiento del vehículo, debiendo informar a su superior o jefe directo de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas, dejando antecedente en la bitácora diaria.

ARTÍCULO 9°:

Se prohíbe la conducción de vehículos municipales por parte de los operadores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida o que no corresponda al tipo de vehículo para la cual ha sido otorgada.

ARTÍCULO 10°:

La bitácora deberá ser llevada diariamente por cada conductor; deben anotarse en ella todos los destinos, su respectivo kilometraje, carga de combustible, litros y valor cuando corresponda, además de la fecha y hora de la carga. Se apuntará también otras observaciones con respecto al funcionamiento del vehículo.

Las bitácoras serán revisadas en forma semanal por su superior o jefe directo, con el objetivo de realizar y coordinar las mantenciones periódicas o reparaciones necesarias.

ARTÍCULO 11°:

Cada conductor deberá realizar las siguientes tareas al inicio de cada jornada de trabajo:

1. Revisar los niveles de la máquina, esto es, revisar combustible disponible, aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel, informar debidamente en la bitácora respectiva.
2. Revisar el estado de la carrocería, neumáticos, las micas y focos de la máquina, en caso de encontrar alguna abolladura, topón, foco en mal estado, etc., el conductor debe dar aviso de manera urgente al su superior o jefe directo, para así programar su reparación y dejar registrado en la bitácora las anomalías encontradas.
3. Revisar los documentos (padrón, revisión técnica, emisión de gases si aplica, permiso de circulación y seguro obligatorio), los cuales deberán estar al día y permanecer en el vehículo.
4. En el caso de que el vehículo sea llevado a taller, ya sea por mantención o reparación, el conductor deberá dar cuenta de alguna irregularidad post servicio.
5. Depositar las llaves del vehículo en el lugar que este asignado para este efecto.
6. Mantener el vehículo limpio y en condiciones para el desarrollo diario de las labores.

TÍTULO VII

DEL LUGAR Y HORARIO DE APARCAMIENTO DE LAS MAQUINARIAS Y VEHICULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 12°:

El vehículo asignado a la Dirección de Seguridad Pública debe permanecer estacionado en un recinto municipal o donde se determine vía Decreto Alcaldicio.

TÍTULO VIII

DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

El vehículo contará con una tarjeta de carga de combustible exclusiva y cada vez que esta se utilice, los valores serán registrados en la bitácora de este.

TÍTULO IX

DE LOS ACCIDENTES.

Todo vehículo municipal cuenta con un seguro por daños a terceros involucrados, así como una póliza de vehículos motorizados, debiendo realizarse el procedimiento que se detalla, para hacer efectivo estos seguros.

ARTÍCULO 13°:



En caso de sufrir algún siniestro el conductor deberá dejar una constancia en la unidad policial (carabineros) más cercana al accidente, relatando la situación en la que se vio afectado e indicando a lo menos los siguientes datos: lugar, fecha, hora en que ocurrió el hecho, datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, número de la licencia de conducir, marca y modelo de la máquina que conducía este último. Las circunstancias en que se produjo el accidente, también deberá adjuntar fotografías del siniestro (si las tomó), fotocopia de su licencia de conducir. Los mismos datos deberá entregar a la Sección de Bienes e Inventarios, además de la constancia efectuada en Carabineros de Chile, debiendo hacer Notificación inmediata a su superior.

ARTÍCULO 14°:

El Administrador Municipal, siempre solicitará una investigación sumaria cuya finalidad será la de esclarecer las circunstancias que ocasionaron el accidente y permitir delimitar la posible responsabilidad administrativa que le pueda caber al conductor involucrado.

ARTÍCULO 15°:

La Sección de Bienes e Inventarios, dará cuenta inmediatamente a la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 16°:

Ante un siniestro que involucre a terceros, los conductores deberán abstenerse de cualquier arreglo extrajudicial o privado con el conductor del otro vehículo participante, debiendo tomar nota exacta en la bitácora del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos. De la misma manera deberá tomar nota de todos los datos necesarios para individualizar al otro conductor y a los vehículos participantes.

TÍTULO X DE LAS FALTAS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 17°:

Toda infracción a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos y a la normativa legal que lo regula, será sancionada, con alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Decreto de Ley N° 799 y la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 18°:

En el caso que el conductor sea sancionado por Carabineros de Chile u otra autoridad competente, por mala conducción o mal uso del vehículo, la municipalidad hará efectiva la responsabilidad funcionaria del o de los infractores y aplicará las sanciones que correspondan, previa instrucción de la investigación o sumario administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 19°:

La investigación sumaria, la efectuará el funcionario que sea designado por el Alcalde, conforme a los procedimientos legales correspondientes.

TÍTULO XI DE LAS EMERGENCIAS

ARTÍCULO 20°:

La Municipalidad realiza el apoyo de forma oportuna ante la ocurrencia de emergencias de distinto tipo a la cual asistirá de la forma más rápida posible el Encargado de Emergencia para coordinar las labores de apoyo con instituciones de orden y seguridad como Carabineros de Chile, organizaciones públicas de Salud, como CESFAM; con organismos de voluntariado como Bomberos; y otros departamentos municipales como DIDECO, para el apoyo social o de otro tipo que sea necesario.



El Encargado de Emergencia contará con el vehículo habilitado para labores de apoyo a los siniestrados, como balizas, sirenas, comunicaciones, entre otros.

De igual manera, si la emergencia lo amerita, el Encargado debe gestionar las ayudas ante los organismos del estado, como delegaciones, servicios sociales, ministerios, etc.

TÍTULO XII DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 21°:

La solicitud de beneficios en la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias en el ámbito del Déficit Hídrico puede ser realizado por toda persona natural u Organizaciones (aquellas que cuenten con Personalidad Jurídica Vigente) está enmarcada en el Convenio firmado con las Delegaciones presidenciales, el **Reglamento de Abastecimiento de Agua Potable Sectores Rurales**, y donde se justifique el beneficio de entrega de agua. Para ello, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) La persona que necesite el subsidio de agua potable deberá realizar solicitud formal en la Municipalidad con el Encargado de emergencia o quien este designe para evaluar los motivos del requerimiento y la solución que se entregará. Debe presentar su Registro Social de Hogares actualizado en caso de ser persona natural o Certificado de Personalidad Jurídica en caso de Organizaciones.
- b) Posterior a la presentación formal de la solicitud, esta será ingresada en la Oficina de Partes. Esta solicitud será visada por el Alcalde o quien este defina para derivar a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias.
- c) Se verificará en terreno lo solicitado para realizar el informe social a cargo de una trabajadora social que determinará la real necesidad de lo solicitado.
- d) Si el informe social así lo determina, se aplicará FIBEH (FIBE Hídrica) en terreno y se procederá a la digitación de esta en la Plataforma SISE (Sistema de Información Social de Emergencias) del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Una vez ingresada en el SISE, la ONEMI es la que realiza el filtrado pertinente y envía el PRUB (Planilla Única de Registro de Usuarios Beneficiados) para la solicitud que el municipio debe realizar mediante el ALFA respectivo ante la delegación presidencial respectiva.
- f) Las instituciones, como los Comités de Agua Potable Rural con sistema en funcionamiento, pueden solicitar ayuda de acuerdo con lo especificado en el **Reglamento de Abastecimiento de Agua Potable Sectores Rurales**. Para otros tipos de instituciones, deben realizar solicitud y justificar su petición.

Es importante señalar también, que las labores de emergencia se enmarcan en el Plan Comunal de Emergencia, aprobado por Decreto Alcaldicio N°197 de fecha 27 de enero de 2021, el que establece las coordinaciones de ayuda en casos de emergencia están establecidas en este documento.

TÍTULO XIII DEL COBRO DEL AGUA ENTREGADA

ARTÍCULO 22°:

El Agua Potable que se entrega a los usuarios beneficiados en el PRUB (Planilla Única de Registro de Usuarios Beneficiados) y aquella que se entrega a los Comités APR en funcionamiento no tiene costo alguno para los beneficiados. En el caso de los APR que reciben este apoyo desde el municipio, no deben cobrar el vital elemento a sus socios.

TÍTULO XIV DE LA DEROGACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 23°:

El presente Manual de Procedimientos, deroga cualquier disposición referida a la misma naturaleza, emitida por el Municipio, con anterioridad al presente Manual de Procedimientos. El presente Manual de Procedimientos, una vez sancionado por el Honorable Concejo Municipal, y promulgado mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, tendrá aplicación general y obligatoria, y las infracciones a sus



disposiciones podrán implicar responsabilidades administrativas, de conformidad a las normas pertinentes, contenidas en las leyes N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

JOSE MARTINEZ SAN MARTIN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RENE SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE

RSS/JMSM/JZV/jzv

Distribución:

- 1 Alcaldía
- 2 Director de Control
- 3 Administración Municipal
- 4 Transparencia Municipal
- 5 Oficina de Partes
- 6 Archivo