

DECRETO ALCALDICIO N° 6436
LO ESPEJO, 29-12-2023

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1.- El Decreto Ley N°799 de 1974 y sus modificaciones; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Decreto Alcaldicio N°2195 de fecha 11 de octubre de 2017, Reglamento sobre Uso y Circulación de Vehículos y Buses de Propiedad Municipal.

3.- El Memorándum N°1100/1538/1787/2023 de fecha 01 de diciembre de 2023, que remite Reglamento Sobre Uso y Circulación de Vehículos y Buses de Propiedad Municipal para ser visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

4.- El Memorándum N° 400/2169/2023 de fecha 06 de diciembre de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica dirigido a la Señorita Alcaldesa.

5.- El Memorándum N° 100/2839/2023 de la Señorita Alcaldesa, de fecha 12 de diciembre de 2023, dirigido a la Secretaría Municipal, ordenando la confección del presente decreto.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

DECRETO:

1° APRUEBESE El "Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos y Buses de Propiedad Municipal", el cual se entiende incorporado al presente Decreto Alcaldicio.

2° SEÑALESE que el presente Reglamento comenzara a regir, a partir de la fecha del presente decreto; y que deja sin efecto cualquier otra normativa a nivel municipal que se contraponga con lo expuesto en el mismo.

3° ESTABLÉZCASE "REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y BUSES DE PROPIEDAD MUNICIPAL"

CAPÍTULO 1

SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

TÍTULO I:

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: Los vehículos se clasifican de acuerdo a la siguiente definición:

- c) Vehículos municipales: corresponde a aquellos vehículos de propiedad municipal.
- d) Vehículos Prestadores de Servicios: corresponde a aquellos vehículos que, no siendo de propiedad municipal, prestan servicios a la Municipalidad.

ARTÍCULO 2: El presente Reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los Vehículos Municipales.

Los vehículos de los prestadores de servicios se regulan según lo establecido en las respectivas bases del proceso de licitación y contrato vigente.



ARTÍCULO 3: El uso de los vehículos municipales se regirá por las disposiciones del presente Reglamento, por las normas contenidas en el Decreto Ley 799 de 1974 y sus modificaciones; por la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, en sus correspondientes Dictámenes.

ARTÍCULO 4: Los vehículos municipales, así como los de los prestadores de servicios contratados por la Municipalidad, estarán a cargo de la Dirección de Servicios Generales, Dirección de Desarrollo Ambiental, Dirección de Seguridad Pública y Humana, Departamento de Salud y Departamento de Educación Municipal, según sea su designación.

Las Unidades señaladas precedentemente, deberán proceder a designar la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades propias de cada una de ellas.

ARTÍCULO 5: La Dirección de Servicios Generales, nombrará a un funcionario(a) de su Unidad como Encargado(a) de Vehículos, designación que deberá formalizar y sancionar por medio del respectivo Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 6: En caso de Estados de Emergencia Comunal, debidamente decretados, todo vehículo debe ponerse inmediatamente a disposición del Comité de Gestión de Riesgo y Desastre Comunal (COGRID).

TÍTULO II DEL USO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 7: Los vehículos municipales, solo podrán ser usados para el cumplimiento de las funciones inherentes de la Municipalidad, prohibiéndose su uso en cometidos de interés particular o cualquier otro servicio ajeno al municipal.

TÍTULO III DEL USO DEL DISCO ESTATAL

ARTÍCULO 8: Los vehículos municipales deberán tener adherido en las puertas delanteras, un disco de 30 (treinta) centímetros de diámetro, el que consignará, en su parte superior, el nombre de la Municipalidad a la que pertenece; asimismo y en la parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL" y en el centro, un escudo, el que será igual al de todos los vehículos de las demás reparticiones públicas del Estado. Dependiendo del color del vehículo, se podrán cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad por efecto de contraste.

Solo se eximirá de esta obligación el vehículo asignado al Alcalde o Alcaldesa, el que podrá portar, al interior del vehículo y en el costado inferior derecho del parabrisas, una placa en forma de escudo con la leyenda "ALCALDE" o "ALCALDESA".

ARTÍCULO 9: Los vehículos prestadores de servicios, arrendados por el Municipio o que se encuentren trabajando para el municipio, en cualquier calidad jurídica, deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas, un letrero con la siguiente leyenda impresa "SERVICIO DE TRANSPORTES".

Lo anterior deberá señalarse en las respectivas bases de los procesos licitatorios, cuando proceda.

ARTÍCULO 10: Será responsabilidad de los(as) conductores(as) de vehículos municipales, que estos conserven el disco estatal, debiendo informar al Departamento de Servicios dependiente de la Dirección de Servicios Generales, respecto de cualquier deterioro que sufra, con el fin de que éste sea reemplazado oportunamente.

Asimismo, será responsabilidad del conductor asignado el vehículo de alcaldía, la instalación, reposición y retiro; tanto del disco estatal, como del sello del vehículo destinado al Alcalde o Alcaldesa, cuando corresponda.

TÍTULO IV ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 11: Los vehículos municipales solo podrán ser asignados y conducidos por funcionarios(as) que estén en posesión de la Licencia de Conducir vigente y correspondiente al vehículo y que haya rendido caución, de acuerdo a la ley, a satisfacción de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 12: La entrega de los vehículos al conductor a cargo se efectuará mediante un documento denominado "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO", la cual consignará el inventario y estado actualizado general del vehículo y será suscrito por el (la) Director(a) de Servicios Generales el (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios y por el conductor asignado(a).

El inventario deberá consignar, a lo menos, aquellos elementos exigidos en la Ley de Tránsito para la circulación de todo vehículo y deberá quedar como copia, en la Unidad de Bodega e Inventario.

ARTÍCULO 13: La Dirección de Servicios Generales, una vez realizada el acta de entrega y recepción de vehículo, solicitará a la unidad municipal correspondiente, la emisión de un Decreto Alcaldicio donde se consignarán los funcionarios(as) habilitados(as) para cumplir la labor de conductores(as) titulares de los vehículos, así como las personas autorizadas para efecto de reemplazos, en caso de necesidad, y el área o unidad a la cual se destinará el vehículo municipal.

TÍTULO V: DEL RELEVO DE CONDUCTORES(AS)

ARTÍCULO 14: Ante situaciones de Emergencia u otros imponderables, será la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de su Departamento de Personal, la que dispondrá de la nómina de funcionarios(as) que tengan póliza de Fidelidad Funcionaria, a objeto de designar, vía Decreto Alcaldicio, la función temporal de "conductor(a)" a personal dependiente de otras Direcciones Municipales.

ARTÍCULO 15: En los casos señalados en el artículo precedente y cuando se trate de ausencias programadas, el conductor asignado deberá hacer entrega del vehículo, en la jornada anterior, dejando constancia en la bitácora correspondiente, el kilometraje y otras observaciones que estime procedentes. En caso de ausencias no programadas, se tomará nota con su respectiva anotación en la bitácora, de las condiciones generales del vehículo, su destinación e identificación del (la) conductor(a) de reemplazo.

TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS (AS) CONDUCTORES(AS) DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 16: Será obligación de cada funcionario(a) que esté autorizado(a) para conducir vehículos municipales, rendir caución por la póliza correspondiente, trámite que deberá ser ejecutado y cautelado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Personal,

ARTÍCULO 17: Será obligación de cada conductor(a) mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo asignado, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación, todos los accesorios debidamente inventariados y recibidos conforme, en la respectiva "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos".

ARTÍCULO 18: Por otra parte, será obligación de cada conductor(a) informar al Encargado de Vehículos, inmediatamente de ocurrido, cualquier desperfecto mecánico, eléctrico u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su uso, mala conducción o siniestros con intervención de terceros, con la finalidad de hacer efectivos los seguros correspondientes, así como las acciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 19: Será responsabilidad de cada conductor(a) informar oportunamente, registrando en su bitácora diaria u hoja de ruta, cualquier desperfecto detectado o cumplimiento de kilometraje de mantención, con la finalidad de que se proceda a emitir la respectiva solicitud de materiales, que permita efectuar las reparaciones o mantenciones del vehículo, cuando así corresponda.

ARTÍCULO 20: Será obligación de cada conductor(a) al inicio de la jornada, revisar el exterior del vehículo, el nivel y densidad del aceite, batería, agua, neumáticos, aseo general del mismo, documentos del vehículo y cualquier otro aspecto que considere relevante.

ARTÍCULO 21: Al término de la jornada diaria de trabajo, el (la) conductor (a) deberá hacer entrega de las llaves del vehículo al encargado de los mismos.

TÍTULO VII USO DE LA BITÁCORA

ARTÍCULO 22: Será obligación de cada conductor mantener al día la Bitácora u Hoja de Ruta, sobre uso y circulación de vehículos municipales.

ARTÍCULO 23: Las bitácoras de los vehículos deben ser llenadas en forma diaria, anotándose con letra legible en ellas, todos los destinos, sus respectivos kilometrajes, cargas de combustible y cada uno de los campos que el documento trae para recoger información.

ARTÍCULO 24: La “Bitácora u Hoja de ruta” podrá ser un libro foliado u otro sistema oficializado por la Dirección de Servicios Generales y deberá permanecer en todo momento en el vehículo y ser actualizado diariamente por el conductor asignado o a cargo; registrando a lo menos, los siguientes datos:

14. Tipo de vehículo
15. Placa Patente Única
16. Fecha
17. Hora de salida y llegada
18. Cantidad de combustible en el estanque al inicio de la jornada
19. Nombre del (la) conductor(a)
20. Lectura del odómetro de salida y llegada
21. Kilometraje y litros en días de carga de combustible
22. Cometido y destino del viaje, con recorrido realizado.
23. Nombre del o la acompañante, si lo hubiera.
24. Fallas mecánicas que pudieran observarse o siniestros ocurridos.
25. Firma del conductor y funcionario responsable del traslado.
26. Cualquiera otra incidencia que el conductor o acompañante considere de importancia.

ARTÍCULO 25: Será responsabilidad de cada Director(a) o Jefe(a) de área, revisar a lo menos, una vez al mes, la bitácora u hoja de ruta de los vehículos que se encuentren asignados a su unidad, consignando tal revisión en el documento, con fechero, timbre y firma.

ARTÍCULO 26: En el caso de los vehículos prestadores de servicios, la bitácora u hoja de ruta, deberá contener la información que se señale en las bases que regulen el proceso licitatorio y, en caso de no señalarse en las respectivas bases, podrá ser una hoja de papel especialmente diseñada para cumplir la función de bitácora, la cual será entregada semanalmente por el encargado de vehículos.

TÍTULO VIII DE LOS ACCIDENTES

ARTÍCULO 27: Los vehículos municipales deben encontrarse siempre asegurados, con un seguro a todo evento, para lo cual será la Dirección de Servicios Generales, la encargada de mantener al día los seguros correspondientes, debiendo proceder a realizar los trámites administrativos que correspondan, a objeto de que se realicen los procesos licitatorios correspondientes.

ARTÍCULO 28: En caso de ocurrencia de cualquier siniestro en que se vea involucrado un vehículo municipal, el conductor del referido vehículo deberá dejar constancia inmediata del hecho, en la unidad policial más cercana.

Asimismo, también deberá dar cuenta por escrito al Director o Directora o Jefatura del Departamento al que se encuentre asignado el vehículo, con copia a la Dirección de Servicios Generales, de lo ocurrido, adjuntando copia de los documentos que mantenga en ese momento.

ARTÍCULO 29: Sin perjuicio de lo anterior, el (la) conductor(a) deberá concurrir, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el siniestro, a realizar de forma personal ante el encargado de vehículos, la declaración de los hechos, entregando en ese acto:

- f) Documento original de la constancia o denuncia realizada en la unidad policial.
- g) Fotocopia de la licencia de conducir, al día.
- h) Fotocopia de los documentos del vehículo, al día.
- i) Dirección y número de teléfono particular del conductor municipal involucrado.
- j) En caso de encontrarse terceros involucrados, deberá aportar además los nombres, direcciones, números de teléfono y número de RUT de estos.

ARTÍCULO 30: Ante la ocurrencia de cualquier siniestro, que involucre a terceros, los (as) conductores (as) tienen absoluta prohibición de arreglos o acuerdos extrajudiciales con el (la) otro(a) conductor(a) involucrado(a) en el accidente, debiendo tomar nota exacta en la bitácora del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos.

TÍTULO IX DE LA MANTENCIÓN

ARTÍCULO 31: Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales confeccionar y mantener una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro, archivo electrónico o en cualquier otra forma donde se especifiquen sus características principales; **marca, modelo, año de fabricación, fecha desde la cual pertenece al Municipio, Rol de la Contraloría General de la República, inscripción en el registro de vehículos motorizados, número y vigencia de la póliza de seguro** y cualquier otro antecedente que resulte relevante para su identificación y seguimiento.

En esta hoja de vida se anotarán, además, los desperfectos con indicación de su naturaleza, **daños reparaciones, mantenciones, kilómetros recorridos por mes, cantidad de gasto mensual de combustible** y otras anotaciones que el responsable de vehículos estime pertinentes.

TÍTULO X

DEL LUGAR Y HORARIO DE APARCAMIENTO

ARTÍCULO 32: Los vehículos municipales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria regular de trabajo, a más tardar a las 17:30 Hrs. de lunes a jueves y a las 16:30Hrs, los días viernes, en los recintos habilitados y designados para tales efectos.

ARTÍCULO 33: Los vehículos municipales solo podrán circular en horarios y días distintos a los indicados precedentemente, cuando así sea autorizado por el (la) Alcalde(sa), quien lo subroge o a quien le sea delegada formalmente esa atribución, debiendo sancionarse, dicho acto, por medio de un Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO 34: En aquellos casos en que el cometido por el cual se deba circular en horario o día distinto al regular, y no pudiéndose solicitar y tramitar el decreto correspondiente, se podrá regularizar dentro del primer día hábil siguiente a la jornada en que se efectuó el cometido, adjuntando el respaldo argumentativo que justifique tal acción.

ARTÍCULO 35: Quedan exentos de esta obligación el vehículo asignado al Alcalde o Alcaldesa y aquellos utilizados por el Departamento de Emergencia, la Dirección de Seguridad Pública y Humana y el Departamento de Salud, dadas las características de tales servicios. No obstante, esta situación debiera quedar consignada formalmente en el Decreto que asigna los vehículos, en cuyo texto se debe señalar su uso continuo, todos los días del año y en cualquier horario.

ARTÍCULO 36: Los recintos y sus direcciones específicas en que se deban guardar los vehículos municipales, serán determinados por la Dirección de Servicios Generales, mediante un memorándum que contenga dicha información, la que se deberá perfeccionar por medio de la dictación del Decreto Alcaldicio de Aparcamiento.

TÍTULO XI

DE LAS SALIDAS EN HORARIOS O JORNADAS NO HÁBILES Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA O REGIÓN

ARTÍCULO 37: Solo estarán autorizados a circular los días sábados en la tarde, domingos, festivos y fuera de la provincia o región, los vehículos municipales debidamente autorizados por el Alcalde o Alcaldesa o quien lo subroge o en quien se delegue formalmente esa atribución.

ARTÍCULO 38: En aquellos casos en que se solicite la autorización de algún vehículo para circular fuera del área de la Región Metropolitana, corresponde a la unidad municipal que requiera el servicio, solicitar por escrito a la Autoridad en ejercicio, la autorización para circular en los días, áreas, localidades o regiones donde se pretenda concurrir, a más tardar con siete (7) días hábiles de anticipación al día en que se requiera el servicio, debiendo en este caso, procederse a la dictación de un Decreto Alcaldicio que así lo autorice, debiendo enviar, posteriormente, todos los antecedentes a la Dirección de Servicios Generales. Se eximen de esta regla, las fechas relacionadas con la ocupación o uso de los Buses Municipales, las cuales se rigen por lo estipulado en el artículo 64 del presente reglamento.

TÍTULO XII

DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 39: Será obligación de cada conductor, al término de cada jornada, preocuparse de que el vehículo asignado a su responsabilidad, cuente con combustible suficiente para el inicio de las actividades del día siguiente.

ARTÍCULO 40: La Dirección de Servicios Generales solicitará se proceda a nombrar un funcionario responsable de carácter titular y uno en carácter de suplente, como encargados de la carga de combustible para todos los vehículos municipales, debiendo perfeccionarse dicho nombramiento por medio de la dictación del Decreto Alcaldicio que corresponda.

ARTÍCULO 41: Cada conductor(a), cuando se cargue combustible, deberá registrar en la bitácora del vehículo, lo siguiente:

- La fecha de carga
- La cantidad de litros que carga
- Número de serie de vales que entrega o número de guía de despacho
- Valor unitario y total de la carga de combustible
- Kilometraje del vehículo al momento de la carga

-Si la carga de combustible es realizada a través de tarjetas, se deberá anotar el número de serie, litros, kilometraje del vehículo y firmar el ticket que arroja el sistema, como comprobante de la carga de combustible.

ARTÍCULO 42: Será obligación del encargado de combustible mantener las existencias necesarias para contar con un normal suministro de combustible para todos los vehículos municipales, además de un stock crítico destinado a las emergencias que pueden generarse a nivel comunal o regional.

ARTÍCULO 43: La existencia de combustible en todos sus tipos, será requerida de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas, mediante convenio marco, licitación pública, privada o trato directo, como "carga masiva de diesel" o "carga masiva de bencina", por cada una de las áreas, vale decir, Área Municipal, de Educación y Salud.

ARTÍCULO 44: Será obligación del encargado de combustible, dependiente del Departamento de Servicios, perteneciente a la Dirección de Servicios Generales, determinar los montos de esta carga masiva, que serán asignados a cada vehículo municipal, pudiendo, de acuerdo a las prestaciones del sistema, traspasar montos entre patentes de acuerdo a las necesidades del servicio. No obstante, no podrá, por ningún motivo, traspasar montos entre las distintas áreas de asignación presupuestaria.

Será, asimismo, obligación del encargado de combustible, rendir cada uno de los documentos por producto y área, con los registros necesarios que permitan identificar claramente los vehículos que fueron cargados mediante este sistema, acompañando los comprobantes debidamente firmados por cada conductor (a).

ARTÍCULO 45: El encargado de combustible deberá mantener un libro de registro foliado que dé cuenta de todas las cargas realizadas, el que deberá cerrarse de forma mensual y el que se encontrará a disposición de las diferentes entidades fiscalizadoras.

La solicitud del stock de combustible, será requerida por la vía que corresponda según la ley de compras públicas y su Reglamento, tres veces al año con una periodicidad de 90 días.

TÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 46: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales los días sábados, domingos y festivos, exceptuando los vehículos debidamente autorizados.

ARTÍCULO 47: Se prohíbe la circulación de vehículos municipales, a cargo de conductores(as) sin caución rendida o póliza vigente, sin licencia de conducir o con licencia de conducir vencida.

ARTÍCULO 48: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente en el Decreto de Aparcamiento.

ARTÍCULO 49: Se prohíbe a los conductores (as) y usuarios de los servicios de transporte fumar, comer o beber cualquier tipo de bebidas al interior de los vehículos municipales; de la misma manera, está estrictamente prohibido atender el teléfono celular, además de circular sin el cinturón de seguridad puesto.

Del mismo modo se prohíbe a los/las Conductores(as) ejercer trabajos de mecánica, en casos de desperfectos de los vehículos a su cargo; exceptuándose de esta norma, los trabajos de aplicación sencilla, como son el cambio de ampolletas o de neumáticos, si la situación lo permite. En caso de desperfectos mayores o de origen desconocido, se deberá dar inmediato aviso a la jefatura correspondiente o al encargado de vehículos, quienes podrán disponer de las acciones a seguir.

Tampoco está permitido el uso de vehículos municipales para efectuar trámites ajenos al acontecer municipal. Se prohíbe además el traslado de toda persona que no preste servicios al municipio, bajo cualquier modalidad. Se exceptúan de esta prohibición, aquellos vehículos que están destinados para esa misión, como son los vehículos que trasladan pacientes, estudiantes o las personas que trasladan los buses municipales, en el ámbito de su accionar.

TÍTULO XIV DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 50: El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en el Decreto Ley N°799 de 1974 y sus modificaciones; en la ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, ley N°18.290 de Tránsito, ley N°18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en sus Dictámenes, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos, con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 51: Todo lo anterior es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan derivarse de los hechos.

CAPÍTULO II DEL USO DE BUSES MUNICIPALES

TÍTULO XV NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 52: Las normas siguientes tienen por objeto regular el correcto uso, control, custodia, funcionamiento, mantención y administración del o los buses municipales, en armonía con las normas contenidas en este mismo reglamento referido a la utilización de vehículos municipales.

ARTÍCULO 53: En cada salida del bus, se deberá decretar el cometido y viático del conductor y acompañante cuando proceda, el cual comprenderá los ítems de alimentación y alojamiento, si fuese necesario. Los montos serán definidos por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la norma vigente.

ARTÍCULO 54: Para determinar la capacidad del bus, se consideran también niños y niñas; esto en cumplimiento a la actual normativa que obliga el uso de cinturones de seguridad, razón por la cual no se permitirá niños(as) sentados(as) sobre las piernas de adultos, con la sola excepción de lactantes. El bus podrá salir, solo si cuenta con al menos, 28 (veintiocho) pasajeros(as) sentados(as)

TÍTULO XVI DE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 55: Él o los buses podrán asignarse o ser dispuestos para el apoyo del área comunitaria, cumpliendo el servicio de soporte de actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas de la comunidad, organizaciones comunitarias en general y en especial, de los adultos mayores de la comuna de Lo Espejo.

No obstante, también podrán solicitarse para el ejercicio de las funciones propias de la Municipalidad de Lo Espejo, a través de la petición formal de las distintas unidades municipales, aplicando siempre criterios de eficiencia en la administración del recurso.

Excepcionalmente en casos calificados por el Alcalde o Alcaldesa, podrá ser utilizado por los establecimientos educacionales y centro de salud.

ARTÍCULO 56: La jefatura del Departamento de Servicios, dependiente de la Dirección de Servicios Generales, será la encargada de controlar el uso, cuidado y mantenimiento oportuno del o los buses municipales.

ARTÍCULO 57: La Dirección de Servicios generales, cada vez que se adquiriera un nuevo bus de propiedad municipal, por cualquiera de las vías disponibles, deberá proceder a solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, donde se exprese, además de los datos generales del vehículo, su dependencia administrativa y lugar de aparcamiento.

ARTÍCULO 58: Una vez que el o los buses cuenten con su Decreto de inicio de servicios municipales, la Dirección de Servicios Generales deberá solicitar un nuevo decreto Alcaldicio, donde conste la designación de la nómina de funcionarios habilitados para conducir, en condiciones de titulares o de relevo, además de asistente de viaje dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Deberán asignarse dos (2) conductores (as) que cumplan con los requisitos que dictan las normas que rigen el acto, lo que quedará estampado en la autorización respectiva.

ARTÍCULO 59: Cada bus municipal deberá ser entregado a los /las conductores a cargo, mediante la suscripción de un **Acta de Entrega y Recepción**, en la que constarán detallados todos los datos identificatorios del vehículo, accesorios y herramientas. Dicho acto deberá ser repetido cada vez que se cambie el(la) conductor (a) del mismo.

TÍTULO XVII DEL CONDUCTOR O CONDUCTORA

ARTÍCULO 60: El (la) conductor(a) del o los buses municipales, dependerán administrativamente, del Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 61: El (la) conductor(a) será responsable de la conducción, buen uso, funcionamiento y conservación del bus municipal, debiendo responder por los daños y perjuicios ocasionados al bus, por acción, omisión negligente, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

ARTÍCULO 62: El bus o los buses municipales deberán ser conducidos únicamente por funcionarios (as) que cuenten con su licencia profesional al día y con fianza administrativa y autorizada por la entidad respectiva, para la conducción de vehículos municipales.

TÍTULO XVIII DE LA UTILIZACIÓN DEL O LOS BUSES

ARTÍCULO 63: El bus (los buses) será(n) destinado(s) esencialmente para el transporte de pasajeros dentro y fuera de la comuna de Lo Espejo, como también para eventos de carácter provincial, regional o nacional, en los cuales la Municipalidad tenga una participación activa.

Además, podrán ser utilizados para el transporte de Organizaciones Comunitarias, sin fines de lucro, los fines de semana y días no hábiles, período de vacaciones o en horarios fuera de los comprendidos en el Decreto Ley 799/74.

ARTÍCULO 64: Para proceder a la utilización de los buses, las Organizaciones señaladas precedentemente, deberán solicitar al Alcalde o Alcaldesa la autorización respectiva; para ello deberán presentar por Oficina de Partes, una solicitud formal.

El plazo para solicitar la autorización respectiva es de, a lo menos, 15 (quince) días corridos, antes de la fecha programada para la utilización del bus.

ARTÍCULO 65: Dicha solicitud deberá contar, a lo menos, con los siguientes datos:

- Día y hora de salida
- Lugar o ciudad de destino
- Motivo del viaje
- Día y hora de regreso
- Listado de pasajeros con nombre completo, cédula de identidad, domicilio y teléfono de contacto, además de otro número para casos de emergencias, el que podrá ser modificado hasta 5 (cinco) días antes de la fecha fijada para el viaje. Esta nómina será verificada por el asistente de viaje, al abordar el bus y en el trayecto de regreso. En el caso de que el bus haga una parada durante la cual algunos (as) o la totalidad de los(as) pasajeros(as) desciendan, la nómina deberá ser verificada una vez más, antes del reinicio del viaje.
- Nombre de la Organización
- Fecha de la solicitud
- Identificación del o la responsable del grupo
- Número telefónico del o la responsable del grupo
- Compromiso de aportes, si corresponde.

ARTÍCULO 66: La Municipalidad priorizará las solicitudes que no superen las dos (2) horas de ida y dos (2) horas de vuelta al destino seleccionado y que se efectúen en un solo día, pudiendo rechazar, sin expresión de causa, viajes superiores a dos horas o por más de un día, con el objetivo de maximizar el uso del vehículo.

Con todo, el Alcalde o Alcaldesa podrá autorizar viajes que superen las dos horas de duración o viajes por más de un día, a delegaciones que concurran a localidades alejadas, en representación oficial de la Comuna.

ARTÍCULO 67: Si la organización, por cualquier motivo, desiste de la realización del viaje, deberá informarlo a la Dirección de Desarrollo Comunitario con, a lo menos, cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada inicialmente, a fin de programar la calendarización del uso del bus municipal.

ARTÍCULO 68: Para la utilización del bus por parte de las diferentes unidades municipales, éstas deberán solicitar su utilización a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por medio de memorándum, el que deberá contener como información mínima, el día de salida, lugar de destino, objetivo de la salida, horario aproximado de salida y regreso y la unidad municipal que será trasladada.

Solo en aquellos casos en que el bus municipal sea requerido por unidades municipales, para ser utilizado los fines de semana, días no hábiles, a destinos fuera de la Región Metropolitana o en horarios fuera de los

comprendidos en el Decreto Ley 799/74, deberá emitirse el respectivo Decreto Alcaldicio que autorice este medio de transporte.

ARTÍCULO 69: El desplazamiento del bus se autorizará únicamente por medio de un Decreto Alcaldicio, a petición de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Dicho documento contendrá los siguientes datos:

- Fecha del viaje
- Identificación del vehículo
- Placa Patente
- Nombre y cédula de identidad del o los conductores habilitados
- Horario de salida
- Lugar de origen y destino
- Cometido
- Nombre y teléfono del (la) responsable del viaje
- Listado completo de pasajeros(as) incluyendo nombre, dirección, cédula de identidad y teléfono.

ARTÍCULO 70: Una de las copias del Decreto precedente deberá entregarse al conductor del bus, a fin de que éste lo incorpore a la bitácora del viaje.

ARTÍCULO 71: En todo caso, las organizaciones que sean beneficiadas con la utilización del bus, tendrán a su cargo el pago de arriendo, que dependerá de la naturaleza de la organización que lo solicita:

Una UTM: Organizaciones de Adultos Mayores y personas con discapacidad diferente.

Dos UTM: Juntas de vecinos y vecinas, organizaciones de mujeres, jóvenes, niños, niñas, deportistas o cualquier otra organización sin fines de lucro.

A lo anterior se suma el pago de peajes y estacionamientos, si corresponde.

ARTÍCULO 72: Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde o Alcaldesa tendrán la facultad exclusiva de eximir a la organización solicitante, del pago de arriendo; no así del pago de peajes y estacionamientos, si corresponde, lo que deberá quedar estipulado en el decreto alcaldicio que autoriza la salida del bus comunitario.

ARTÍCULO 73: Eventualmente y en casos plenamente justificados y calificados, la Municipalidad podrá requerir a las organizaciones solicitantes, un aporte para el pago de combustible, siempre que no se cobre el pago por concepto de arriendo. En este caso, la carga de combustible será efectuada directamente por la organización y registrada en la bitácora del bus.

ARTÍCULO 74: Cuando la organización deba pagar por concepto de arriendo del bus, deberá hacerlo solo en las cajas de Tesorería Municipal, ubicadas en el Edificio Consistorial, con a lo menos, 48 horas antes del inicio del viaje.

ARTÍCULO 75: Respecto de los pagos por concepto de peajes y estacionamientos, estos deberán ser utilizados en la gestión de traslado, debiendo acreditar su pago al asistente de viaje dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, al regreso.

ARTÍCULO 76: De no poder realizarse el viaje por problemas mecánicos o reprogramaciones realizadas por el Municipio, se reembolsará el pago realizado por la Institución, dentro del plazo de treinta (30) días corridos, desde la fecha en que se comunicó el problema.

ARTÍCULO 77: Una vez entregada la solicitud para la utilización del bus, la Municipalidad dispondrá de cinco (5) días hábiles para autorizar o rechazar dicha solicitud. Una vez autorizada la salida, él o la representante de la Organización, deberán llenar un "Plan de Viaje", el cual se deberá adjuntar al listado completo de pasajeros (as) y que deberá ser firmado por la directiva de la Organización. Este "Plan de Viaje" debe

entregarse, con la antelación necesaria para ser parte integrante del decreto alcaldicio que autoriza el desplazamiento del bus.

Una vez confirmada la autorización y entregado el "Plan de Viaje", se les entregará a los (las) responsables del grupo, un resumen escrito de sus obligaciones y prohibiciones.

ARTÍCULO 78: La carga de combustible del bus, será realizada por la Dirección de Servicios Generales, salvo en los casos en que el bus se encuentre fuera del territorio de la Región Metropolitana, en cuyo caso y cuando sea estrictamente necesario, se le entregará la tarjeta magnética al conductor(a) del bus para que realice la carga.

TÍTULO XIX PROHIBICIONES

ARTÍCULO 79: Queda estrictamente prohibido al interior del bus lo siguiente:

- Ingesta de alcohol
- Fumar
- Pasajeros(as) bajo los efectos manifiestos de alcohol o drogas
- Actitudes que atenten contra la moral y las costumbres aceptadas socialmente
- Ingerir bebidas o alimentos
- Venta de pasajes
- Subir mascotas. En caso de perros guías, estos deberán contar con el correaje reglamentario y el propietario a cargo deberá portar bolsas para el depósito de las deposiciones del animal.
- El baño podrá ser utilizado solo para orinar
- Otros: cada pasajero(a) deberá cuidar sus pertenencias, evitando llevar o portar artículos de valor. La eventual pérdida de estos artículos no será responsabilidad del conductor, asistente o de la Municipalidad.

Cualquier otra restricción descrita en la Ley de Tránsito y la normativa vigente. Deberá además darse cumplimiento al Decreto Ley 799 de 1974 y su modificación que regulan el uso y circulación de los vehículos fiscales y municipales.

ARTÍCULO 80: El incumplimiento o infracción a lo establecido en el artículo anterior, faculta al conductor del bus para cancelar inmediatamente el viaje y deberá volver inmediatamente a la comuna.

ARTÍCULO 81: En caso de que pasajeros (as) derramen líquidos o alimentos que dañen o manchen el equipamiento del bus, la Organización tendrá la obligación de pagar los gastos derivados de la limpieza o proceder al resarcimiento de los daños causados, en un plazo no superior a los treinta (30) días corridos, de ocurridos los hechos.

ARTÍCULO 82: El o los buses no podrán ser utilizados los días lunes, por estar estos, destinados a la limpieza y mantenciones preventivas.

ARTÍCULO 83: Se prohíbe la salida del o los buses con menos del 70% de la capacidad.

ARTÍCULO 84: Los (as) pasajeros (as) deberán respetar horarios y lugares determinados para la salida y llegada definidos con antelación.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo, en relación a las Organizaciones Comunitarias, facultará al Municipio a inhabilitarlas para el uso del bus por un período de hasta dos (2) años, sin excepción.

ARTÍCULO 85: En caso de que la organización solicitante no se haga responsable de las eventuales reparaciones, en caso de daños al vehículo, podrán aplicársele las siguientes sanciones por parte del Alcalde o Alcaldesa, previo informe y propuesta de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

-Suspensión por dos (2) años para volver a solicitar los servicios del bus.

- Después de transcurrido el plazo señalado y en el caso de que la Organización suspendida requiera nuevamente los servicios de transporte en el bus, ésta deberá hacer entrega, por única vez, de una garantía bancaria, por un monto de 10 (diez) Unidades de Fomento, documento que será devuelto una vez finalizado el viaje, siempre que no se registren daños al vehículo.

En caso de que se hubieran registrado daños, estos serán reparados con la garantía antes mencionada y en el caso de que el dinero no resulte suficiente para cubrir dichas reparaciones, será aplicable una nueva suspensión por dos (2) años adicionales a la organización, sin perjuicio de las acciones judiciales procedentes para resarcir los perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 86: Aquella Organización cuya solicitud sea aceptada y posteriormente no efectúe el viaje, sin dar oportuno aviso a la Dirección de Desarrollo Comunitario, con al menos cinco días de anticipación, mediante una carta formal, firmada por la directiva completa de la organización mencionada, desistiéndose expresamente de la solicitud, se le aplicará una suspensión del uso del bus, por un período de tres (3) meses.

TÍTULO XX DE LA MANTENCIÓN

ARTÍCULO 87: Para la correcta conservación y mantenimiento del bus, el (la) encargado(a) del vehículo o conductor (a) designado(a) deberá llevar una bitácora donde consten las mantenciones, desperfectos, carga de combustible, relevos realizados y cualquier otra observación que considere relevante. Además, después de cada salida, deberá realizar una inspección ocular al inventario del vehículo, dejando constancia de ella en la misma bitácora.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 88: Exceptúense del cumplimiento de lo establecido en este reglamento y sus normas, cuando su aplicación sea incompatible con situaciones o Estados de Emergencia, debidamente declaradas por el Alcalde o Alcaldesa.

ARTÍCULO 89: El presente reglamento comenzará a regir, a partir de la fecha de aprobación del decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 90: Déjese sin efecto cualquier otra normativa interna, que se contraponga con lo expuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 91: En todo aquello en que este Reglamento pueda ser contradictorio al Decreto 799/74, primará este último cuerpo legal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
JAVIERA PAZ REYES JARA **ALCALDESA**
(FDO) NELSON SANTANA HERNÁNDEZ **SECRETARIO MUNICIPAL**

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.


NELSON SANTANA HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JPRJ/NSH/ceb.

DISTRIBUCIÓN:

1.- Secretaría Municipal. /2.- Dirección de Control. /3.- Dirección de Asesoría Jurídica. / 4.- Dirección de Servicios Generales/5.- Oficina de Transparencia./ 6.- Oficina de Partes e Informaciones.