REGIÓN DEL MAULE
PROVINCIA DE CURICÓ
MUNICIPALIDAD SAGRADA FAMILIA
ALCALDÍA

DECRETO EXENTO N°134/2019

Sagrada Familia, 11 de enero de 2019

V I S T O S

1. Decreto con Fuerza Ley N°1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,
2. Decreto Alcaldicio N°802 del 6 de diciembre de 2016, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, don Martín Arriagada Urrutia, a contar de ese día y por un período de cuatro años,
3. El Decreto Ley N°799 de 1974, del Ministerio del interior, que "Deroga Ley N°17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales",
4. Dictamen N°35593 del 8 de noviembre de 1995 de Contraloría General de la República, que "Imparte instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales"; y

C O N S I D E R A N D O

1. La necesidad de reglamentar la circulación de los vehículos de la Municipalidad de Sagrada Familia y de determinar responsabilidades sobre su uso y cuidado.

2. Convenio de Colaboración entre la Municipalidad de Sagrada Familia y Contraloría General de la República, del 29 de junio de 2018, por uso del Sistema de Gestión Vehicular; he acordado y

D E C R E T O

APRÚEBESE el siguiente "**Reglamento Interno sobre circulación, uso y responsabilidades respecto de los vehículos motorizados de la Municipalidad de Sagrada Familia**", adjunto a este Decreto Exento, del que se considera parte integral y sobre el que tomarán conocimiento todos los funcionarios que se desempeñen como conductores, sus jefaturas inmediatas y las autoridades municipales relacionadas con la materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARIA MUNICIPAL

BLANCA RUZ AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

MARTÍN ARRIAGADA URRUTIA
ALCALDE

Distribución:
Direcciones Municipales: Alcaldía – Secretaría Municipal – Administración Municipal – Desarrollo Comunitario – Tránsito y Transporte Público – Control Interno – SECPLAC – Administración y Finanzas – Obras Municipales – Juzgado de Policía Local – Seguridad Pública – Salud
Oficina de Partes y Archivo
Otros archivos
MAU/BRA/AVE/MET/met.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA DIRECTOR CONTROL INTERNO

REGLAMENTO INTERNO SOBRE CIRCULACIÓN, USO Y RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

TÍULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las normas contenidas en este Reglamento son aplicables a todos los vehículos de propiedad municipal, a los funcionarios que se desempeñen como conductores, a sus jefaturas directas y a las autoridades y funcionarios designados como Encargados de Movilización, según corresponda.

Artículo 2. De acuerdo a lo señalado en el artículo 39 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, 'el Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para las actividades propias de su cargo, sin que sean aplicables a su respecto las restricciones que establecen las normas vigentes en cuanto a su circulación y a la obligación de llevar disco distintivo'.

Artículo 3. Se entiende por vehículo municipal aquel medio de transporte motorizado de propiedad del municipio por efectos de una compra directa, como así también aquellos recibidos a través de proyectos postulados a fondos gubernamentales y los que obren en poder de la entidad edilicia por concepto de arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslaticio de dominio.

Artículo 4. Los vehículos municipales serán utilizados de manera exclusiva para el cumplimiento de la función y/o cargo municipales, prohibiéndose su uso con personas y en servicios ajenos a éstos o que no tengan relación con la administración pública, en general y edilicia, en particular.

Artículo 5. Serán conducidos sólo por funcionarios con responsabilidad administrativa que cuenten con la correspondiente póliza, estando estrictamente prohibido que quienes carezcan de dicha potestad conduzcan los vehículos del municipio.

Artículo 6. La actualización de este Reglamento se efectuará conforme las disposiciones legales vigentes y las necesidades del servicio.

TÍTULO II USO DEL DISTINTIVO ESTATAL

Artículo 7. En concordancia con el artículo 3° del Decreto Ley N°799, los vehículos municipales deberán llevar "pintado, en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece; en la parte inferior, en forma destacada la palabra 'ESTATAL' y en el centro un escudo de color azul fuerte".

Artículo 8. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Ley N° 799, los vehículos tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslaticio de dominio, deberán poseer un distintivo especial consistente "en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHICULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas".

Artículo 9. Será responsabilidad de cada conductor el buen estado de dicho distintivo, debiendo informar de manera inmediata a su superior directo cualquier deterioro que éste sufra, con la finalidad de ser reemplazado. Será esta autoridad la encargada de coordinar las acciones pertinentes para la adquisición e instalación del disco ante el Encargado de Movilización.

Artículo 10. El servicio podrá incorporar el logo municipal a los vehículos de su propiedad.

TÍTULO III SOBRE LA CIRCULACIÓN

Artículo 11. Queda prohibida la circulación de los vehículos de propiedad municipal los días sábado en la tarde, domingo y festivos.

Artículo 12. Excepcionalmente se permitirá el uso de los vehículos en días y horarios que no correspondan a la jornada habitual de trabajo y dentro y fuera del límite comunal, cuando se emita el Decreto Exento que apruebe el cometido, duración, destino e identifique al conductor y vehículo.

Artículo 13. El cometido corresponderá sólo a funciones propias del servicio.

Artículo 14. Para el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, el Director del departamento interesado elevará la solicitud al Encargado de Movilización, a través de oficio o memorando, indicando en detalle el motivo de la petición, con la finalidad de dictar un decreto aprobatorio, lo que hará efectivo con al menos 48 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor en que el plazo sea inferior a éste.

Artículo 15. El Encargado de Movilización tramitará ante el Administrador Municipal la aprobación que corresponda, revisará la agenda de salidas de los conductores y designará, de acuerdo a la naturaleza del cometido y al conductor del vehículo asignado, a quien informará sobre ello, en primer lugar, a través de comunicación verbal y luego, con la entrega de la copia del decreto de autorización.

Artículo 16. Si por motivos ajenos al servicio es necesario cambiar al conductor, con posterioridad a la redacción y firma el documento que autorice la salida, el Encargado de Movilización, el Administrador Municipal o, en su defecto, el Director de departamento requirente, dejarán constancia de ello en el reverso del decreto. Este último dará cuenta formal del hecho a las autoridades antes nombradas.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 17. Cada vehículo municipal tendrá asignado un conductor, salvo que por fuerza mayor o necesidades del servicio, un chofer deba conducir uno diferente, velando de igual modo, por su cuidado y buen uso, según lo establecido en este Reglamento. Lo anterior será avalado por el respectivo Decreto Exento.

Artículo 18. Los conductores mantendrán una conducta intachable respecto de su cargo y funciones, lo contrario será una falta grave a la Probidad Administrativa, pudiendo el servicio, iniciar el procedimiento disciplinario que determine, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales derivadas de la o las investigaciones que se lleven a cabo, ya sea por parte del municipio, Contraloría General de la República y/o las instituciones policiales y Tribunales competentes.

Artículo 19. Los vehículos de la Dirección de Obras – camiones, retroexcavadoras, tractores y otros – serán conducidos por los funcionarios que cuenten con la licencia de conducir que exija la conducción de cada uno de éstos.

Artículo 20. Los funcionarios designados como conductores deberán rendir caución, correspondiendo a la unidad de Personal de las áreas municipales tramitar la respectiva póliza y dictar el decreto de autorización, entregando una copia al funcionario y al Encargado de Movilización.

Artículo 21. Cada conductor será responsable directo de mantener aseado el vehículo que conduzca, tanto en su interior como exterior, preservando el buen estado y conservación de éste y de los accesorios que mantendrá inventariados el Encargado de Movilización, como los elementos de seguridad, herramientas, repuestos, entre otros.

Artículo 22. El conductor informará a su jefatura directa y/o al Encargado de Movilización y de manera inmediata, sobre cualquier desperfecto que presente el vehículo a su cargo, sea este mecánico, eléctrico o de otro tipo, como consecuencia de su uso, mala conducción o intervención de terceros. Esta información quedará estampada como observación en la Bitácora del vehículo.

Artículo 23. Lo anterior obliga al conductor a chequear el estado del móvil antes de utilizarlo, lo contrario significará que el desperfecto será de su responsabilidad, como así también, el estado general del vehículo, incluida la limpieza y el orden.

Artículo 24. La mantención preventiva que corresponda efectuar a los vehículos municipales será canalizada con la respectiva Solicitud de Compra ante la unidad de Adquisiciones de cada área municipal con al menos un mes de anticipación.

Artículo 25. Será deber del conductor informar con la debida antelación al Encargado de Movilización sobre el vencimiento de la documentación del vehículo, como permiso de circulación, revisión técnica, emisión de gases contaminantes y seguro obligatorio de accidentes personales, para efectuar el trámite que corresponda ante los servicios pertinentes, no obstante, el deber de mantener la documentación legal en regla, es responsabilidad directa del Encargado de Movilización.

Artículo 26. Del mismo modo, el conductor procurará que su Licencia de Conducir se encuentre vigente y adoptará las medidas necesarias para el control de ésta, con al menos, un mes de anticipación. Lo contrario podría significar una Anotación de Demérito en su Hoja de Vida Funcionaria.

Artículo 27. El conductor recibirá, a través de acta, una tarjeta electrónica para la recarga de combustible en las estaciones de servicio asociadas, siendo el responsable directo de su buen uso, por lo que si la facilita o da a conocer la clave secreta a un tercero se expone a las sanciones administrativas que determine la autoridad.

Artículo 28. Al finalizar la jornada laboral el conductor dejará el vehículo con combustible, equivalente a medio estanque, como mínimo, salvo cuando por razones ajenas a su voluntad, no alcance a hacerlo, informando tan pronto como sea posible y procurando que al iniciar la jornada siguiente se efectúe la recarga.

Artículo 29. Todos los vehículos quedarán guardados en los recintos que disponga formalmente el municipio, donde no se permitirá el estacionamiento y/o resguardo temporal o indefinido de vehículos ajenos al servicio. Las llaves serán depositadas en los llaveros especialmente habilitados en las respectivas bodegas.

Artículo 30. Ningún vehículo será sobre exigido para trasladar más personas de las que permita su capacidad; lo mismo aplica cuando se trate del transporte de carga.

Artículo 31. Si por motivo de una comisión de servicio el vehículo deba permanecer fuera del municipio, éste deberá aparcarse cerca del lugar donde pernocte el conductor, quien velará porque quede en un lugar cerrado y seguro.

Artículo 32. Los gastos en que incurra el conductor, en virtud de su función, como estacionamiento, peajes y otros, serán reintegrados de acuerdo a lo estipulado para cobro y rendición de gastos menores.

TÍTULO V REGISTRO DE SALIDAS

Artículo 33. Cada vehículo portará una Bitácora que el conductor completará, con letra clara y legible, con los datos de la salida, inmediatamente después que ésta concluya. La información se refiere a fecha, hora y kilometraje de inicio y término del viaje, recorrido, cometido, destino e identificación del usuario con su nombre y firma y documentación de respaldo, si procede y la firma del conductor.

Artículo 34. En concordancia con el artículo 12, toda salida fuera del horario habitual de trabajo, deberá ser tramitada con la debida antelación y autorizada por medio de un Decreto Exento.

Artículo 35. A través del Sistema de Gestión Vehicular (SGV), el Director de Control Interno, fiscalizará el uso y salidas de los vehículos de propiedad municipal y podrá efectuar los reparos que estime pertinentes a la gestión del Encargado de Movilización y/o conductores respecto a la actualización y manejo de bitácoras, como así también, sobre la conducción y mantención general de los vehículos.

TÍTULO VI DEL ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN

Artículo 36. La función de Encargado de Movilización o de Vehículos Municipales recaerá en el funcionario que la autoridad designe y comprende las áreas Municipal, Obras Municipales, Seguridad Pública, Salud, Educación y las que el servicio estime necesarias decretar.

Artículo 37. El Encargado de Movilización mantendrá inventariados los accesorios de cada vehículo municipal, entre ellos, la Bitácora y los implementos de seguridad obligatorios.

Artículo 38. Será su responsabilidad que toda la documentación legal de los vehículos municipales se encuentre vigente y procurará tramitar la obtención o renovación dentro de los plazos fijados.

Artículo 39. Corresponderá al Encargado de Movilización revisar una vez por semana las anotaciones de la Bitácora, representando por escrito al conductor, con copia a su Jefe directo, las observaciones que amerite la inspección. El Encargado está facultado para solicitar la medida disciplinaria que estime pertinente aplicar en caso de reincidencia por parte del conductor cuando no mantenga actualizado el registro del documento.

Con todo, el responsable final de la disponibilidad y mantención de las bitácoras recaerá en él, pudiendo, igualmente, ser sancionado por incumplimiento.

Artículo 40. Misma facultad recaerá en el Director de Control Interno y Directores de departamento, en virtud del funcionamiento general de los vehículos municipales y en atención explícita al Sistema de Gestión Vehicular, quienes podrán solicitar la aplicación de una medida disciplinaria al conductor y/o Encargado de Movilización por incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 41. Será obligación del Encargado de Movilización contar con una "Hoja de Vida" por cada vehículo municipal a su cargo, con los datos esenciales de éste: placa patente, tipo de vehículo, modelo, año, color, N° de motor y N° de chasis. En el documento quedará registro de todas las mantenciones a las que hubiesen sido sometidos los vehículos, obligatorias y preventivas, con el mayor detalle posible.

Artículo 42. Como complemento a la ficha referida en el artículo anterior, mantendrá en un archivador copia de la documentación legal del vehículo: factura, Solicitud o Certificado de Inscripción del Registro Civil, copia de Permiso de Circulación vigente, Certificado de Homologación o Revisión Técnica y Certificado de Emisión de Gases Contaminantes vigentes, según corresponda, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente, seguro por daños y otros, copia de decretos de autorización de salidas y, en general, todo el respaldo que estime necesario resguardar de la flota vehicular.

Artículo 43. El Encargado de Movilización velará permanentemente por la correcta aplicación de la normativa referida al uso y mantención de los vehículos municipales, informando a las autoridades pertinentes acerca de cualquier infracción, accidente u otro hecho relevante en cuanto tome conocimiento de los mismos.

Artículo 44. Sugerirá las capacitaciones y actividades de formación de los conductores municipales, considerando las características y condiciones de los vehículos que conduzcan.

Artículo 45. En virtud del Sistema de Gestión Vehicular implementado por el municipio, el Encargado de Movilización deberá ingresar la información contenida en la bitácora de cada vehículo a su cargo, conforme el registro efectuado por el respectivo conductor, en el equipo computacional habilitado para tal efecto. El acto será efectuado diariamente, dado que el software no permite ingresar antecedentes en días posteriores.

TÍTULO VII DE LOS SINIESTROS

Artículo 46. La participación de los vehículos municipales en hechos que revistan la calidad de siniestro deben ser denunciados y tramitados a la brevedad por el conductor (hasta 10 días después de sucedido), siempre que no se vea imposibilitado de hacerlo, como podría ocurrir en la eventualidad de sufrir un accidente grave; en su lugar, el Encargado de Movilización efectuará personalmente la denuncia en la unidad policial más cercana, aportando todos los datos que sea necesario transmitir.

Artículo 47. Cumplido el trámite anterior efectuará lo propio ante la compañía de seguros, portando los documentos del vehículo y la denuncia policial, quedando a disposición de la entidad aseguradora para la gestión que proceda.

Artículo 48. Queda estrictamente prohibido concretar acuerdos extrajudiciales o privados con terceros involucrados en accidentes, choques, atropellos o cualquier otro siniestro que involucre un vehículo municipal.

Artículo 49. El servicio podrá iniciar el proceso sumarial que estime pertinente con la finalidad de determinar posibles responsabilidades, tanto del conductor involucrado como del Encargado de Movilización.

Artículo 50. Será obligación del servicio prestar el apoyo que el funcionario requiera ante la eventualidad de verse involucrado en un accidente, ya sea para su recuperación física, emocional y sicológica, como también para efectuar los trámites policiales, legales y de otro tipo.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
DIRECTOR CONTROL INTERNO