20179776

Aprueba REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE VEHICULOS MUNICIPALESO, para la Comuna de Longavi.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE LONGAVÍ
Dirección de Obras Municipales

DECRETO MUNICIPAL N° 2607

LONGAVÍ, 20 DIC. 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19817 aprobada por el DFL N° 799, de 2002, del Ministerio del Interior.

El Decreto Alcaldicio N° 2.462 de fecha 06 de diciembre de 2016, mediante el cual asume funciones como Alcalde, don Cristián Enrique Menchaca Pinochet.

El Decreto Municipal N° 2404 de fecha 20 de Diciembre de 2016, que determina el Orden de Subrogancia por ausencia formalizada del Señor Alcalde y Directores Municipales.

El Decreto Municipal N° 355 de fecha 16 de Febrero de 2017 que delega atribuciones alcaldicias y la facultad de firmar, bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde", en la Administradora Municipal

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Municipal N° 2347 de fecha 09 de Diciembre de 2017, delega en la Directora de Obras Municipales, o en quién ejerza su cargo en calidad de subrogante o suplente, el ejercicio de la atribución alcaldicia de **autorizar la circulación de los siguientes vehículos municipales de todas las unidades de esta Municipalidad, excepto de los servicios traspasados, fuera de los días y horas de trabajo y fuera de la comuna, y la facultad de firmar este tipo de autorizaciones**, bajo la fórmula "Por Orden del Señor Alcalde"

Que, la Dirección de Obras Municipales es la Unidad Municipal responsable de la mantención de los vehículos municipales, por cuanto es la que presupuestariamente dispone de recursos para compra de combustible, mantenciones, reparaciones y otros.

Que, es necesario normar y reglamentar el correcto uso de los vehículos municipales para un correcto funcionamiento.

DECRETO:

1.- APRUEBESE, el Reglamento Interno del Uso de los Vehículos Municipales, que se detalla a continuación.

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto
Nº

REGLAMENTO INTERNO DEL USO DE LOS VEHICULOS

MUNICIPALES Y USO DE LAS BITACORAS.

El presente reglamento tiene por objeto instruir y proporcionar directrices para el uso de la conducción de vehículos municipales así como también el uso de las bitácoras.

TITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- El uso de los vehículos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Longavi se realizará según disposiciones descritas en este reglamento.

Art. 2.- Todo vehículo municipal sólo deberá ser conducido por funcionarios Municipales de acuerdo a la clase de licencia y tipo de vehículo, quienes deberán contar con la autorización correspondiente más una póliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos estatales. Entendiéndose como vehículo municipal todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz municipal.

Art. 3.- Todo vehículo municipal debe permanecer siempre en perfecto estado de conservación y funcionamiento, también debe llevar pintado en color azul blanco en ambos costados en la parte exterior de las puertas delantera el logo municipal de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior en la parte superior "I. MUNICIPALIDAD LONGAVI" y la parte inferior de forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte, además de contar con el logo municipal deberán tener los siguientes accesorios y repuestos (gata, llave de rueda, rueda de repuesto, extintor, triangulo, botiquín de primeros auxilios.

Será responsabilidad de cada conductor velar para que su vehículo cuente con los accesorios mencionados, en caso de no contar con ellos se debe informar al encargado de vehículos municipales quien deberá suministrarlos dentro de un plazo no superior a 20 días.

El Señor Alcalde tendrá todo el derecho al uso de un vehículo municipal para el desarrollo de sus funciones propias del cargo, sin que sean aplicables a este las restricciones que indican las normas vigentes para su circulación y la obligación del uso de logo estatal.

Art. 4.-Cuando se decrete emergencia todos los vehículos deben ser puestos a disposición inmediata del Encargado Comunal de Emergencias.

Art. 5.- Los vehículos municipales solo podrán ser utilizados para dar cumplimiento a las funciones correspondiente al municipio, quedando estrictamente prohibido para usos particulares o ajenos a actividades del municipio. Los vehículos solo podrán circular los días sábado, domingos y festivos, en casos justificados y tratándose del cumplimiento de cometidos impostergables en conformidad a lo dispuesto en las normativas vigentes y Reglamento.

La Directora de Obras Municipales facultada mediante Decreto Municipal N° 2347 de fecha 09/12/2016 y "Por Orden del Sr Alcalde", autorizará la circulación de los vehículos fuera de los días y horas de trabajo, para dar cumplimientos a los cometidos municipales.

Los vehículos municipales solo podrán salir fuera de la comuna previa autorización escrita mediante un cometido.

Art. 6.- Todos los vehículos municipales a los cuales se refiere el presente reglamento deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en el recinto destinado para ello:

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIA MUNICIPAL

Decreto Nº 2607/17

a) Todos los vehículos municipales liviano, llámese camionetas deben ser guardados en el patio de la bodega municipal ubicada en 1 Sur N° 347.
b) Todos los vehículos municipales pesados, llámese camiones y maquinarias deben ser guardado en el patio del estadio municipal, ubicado en 1 Sur N° 444.

TITULO II

DE LA CONDUCCIÓN

Art. 7.- Todos los vehículos municipales solo podrán ser conducidos por conductores que posean Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.

Art. 8.- Cada conductor, deberá realizar las siguientes labores a primera hora de la jornada o al momento de abordar por primera vez en el día su vehículo municipal asignado, y así asegurar un buen servicio en los cometidos asignados:

a) Revisar los niveles del vehículo: revisar los niveles de combustible (comparar el nivel con respecto al dejado el día anterior), aceite de motor, refrigerante de motor, liquido de freno, batería etc. En el caso de encontrar algún nivel bajo el parámetro establecido deberá dar aviso al encargado de mantención de vehículos municipales y dejar constancia en su bitácora la cual debe ser la correspondiente al vehículo.
b) Revisar el estado de la carrocería del vehículo: micas, focos, luces, vidrios, ruedas, espejo, extintor, botiquín, gata, llave de rueda, etc. El conductor en el caso de encontrar alguna anomalía debe informar inmediatamente al encargado de vehículos municipales y encargado de mantención, dejando registro en la bitácora más la realización del informe correspondiente (1 original más 3 copias).
c) Revisar la documentación del vehículo: (padrón, revisión técnica, certificado de emisión de gases u homologo, seguro automotriz obligatorio (SOAP) y permiso de circulación, los cuales deben estar vigentes y permanecer en el interior del vehículo, si estos documentos no se encuentran o bien están vencidos, el conductor debe dar aviso inmediatamente al encargado de los vehículos municipales, dejando registro en la bitácora más la realización del informe correspondiente (1 original más 3 copias). Sera exclusiva responsabilidad del conductor circular sin estos documentos o con ellos vencidos.
d) Cuando el vehículo y conductor asignado se encuentre en comisión de servicio fuera de la comuna de Longavi, este deberá adjuntar a la bitácora el cometido asignado.
e) Los límites de velocidad aplicados para la conducción de los vehículos municipales será 5 kilómetros/hora bajo el nivel máximo aceptado por la ley del tránsito dependiendo de la zona en que se transite.
f) Cuando un conductor asignado no haga uso de su vehículo ya se por vacaciones, permisos o cometidos especiales y este sea traspasado a otro conductor, el conductor asignado deberá informar el estado en que entrega el vehículo y quien lo recibe deberá aprobarlo, firmando ambos conductores dicho informe

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº 2609/17

TITULO III

USO DE LA BITACORA

Art. 9.- Las bitácoras de cada vehículo municipal, deben ser llenadas todos los días que esté en funcionamiento, registrándose en ellas todos los destinos, sus horas y kilometrajes correspondientes a salida y llegada, carga de combustible, etc. Tal cual como muestra el ejemplo que se detalla a continuación:

BITACORA VEHICULO MUNICIPAL

VEHICULO	FURGON	EXTINTOR	OK	LUCES	OK	NEVEL AGUA	OK
PATENTE	HHXX-60	RUEDA REPUESTO	OK	NEUMATICOS	OK	LIQ. FRENO	OK
CONDUCTOR	CLAUDIO RUIZ	LLAVE RUEDA	OK	EXTERIOR	OK	COMETIDO	OK
COMBUSTIBLE	45,17 LITROS	GATA	OK	INTERIOR	OK		
N° DE GUIA	25213	DOCUMENTACION	OK	NIVEL ACEITE	OK		

	SALIDA		LLEGADA		KILOMETROS RECORRIDOS	RUTA
FECHA	KILOMETRAJE	HORA	KILOMETRAJE	HORA		
12/10/2013	100000	08:45	100012	10:15	12	LONGAVI – LOS CRISTRALES - LONGAVI
12/10/2013	100012	10:50	100070	13:00	58	LONGAVI – LINARES - LONGAVI
12/10/2017	100070	15:15	100130	17:20	60	LONGAVI – SAN JOSE - LONGAVI
					130	

OBSERVACIONES: _____

V°B° Revisión

Art. 10.- La bitácora debe ser entregada al encargado de los vehículos municipales para su revisión todos los días Lunes, otorgando su V°B° al consumo de combustible y kilometraje, al momento de entregar la bitácora para la revisión debe venir visada por el jefe superior o encargado directo de los conductores.

TITULO IV

DEL COMBUSTIBLE

Art. 11.- Los vehículos municipales deberán trabajar bajo la modalidad de estanque lleno, y cada vez que un vehículo necesite cargar combustible debe ser de acuerdo al siguiente procedimiento:

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº

A. La carga de combustible debe ser supervisada por el encargado de vehículos municipales y esta se realizara todos días hábiles a primera hora de la jornada de trabajo.
B. En los casos de emergencia durante los fines de semana al inicio del turno el Encargado Comunal de Emergencia evaluará la necesidad de cargar combustible y posterior a eso de programar dicha carga.

Esto permitirá verificar el uso del vehículo según los cometidos programados y su rendimiento en Kilómetros/Litro, el encargado de mantención realizará una tabla de rendimientos una vez al mes para cada vehículo la cual debe ser de conocimiento de la Directora de Obras Municipales, de existir diferencia entre lo tabulado y el rendimiento mensual de cada vehículo debe informar de manera inmediata al encargado de vehículos municipales, para que se tomen las medidas correspondientes

TITULO V

DE LA MANTENCION

Art. 12.- Sera responsabilidad del conductor dar aviso al encargado de vehículos municipales para programar las mantenciones preventivas adjudicadas según suministro, por lo menos una semana o 1000 kilómetros antes de cumplido el plazo mediante un informe escrito indicando los kilómetros actuales y en los que corresponde dicha mantención, una vez tenida la autorización de envío a taller ya sea para mantención preventiva o correctiva el conductor deberá acompañar al encargado de mantención de vehículos municipales, dado que es el conductor quien sabe perfectamente los problemas que presenta el vehículo motivo por el cual deberá estar presente para verificar en el lugar la correcta mantención realizada a su vehículo.

Art. 13.- El encargado de mantención de los vehículos municipales, deberá llevar una hoja de vida para cada vehículo municipal, donde registrará todo lo correspondiente a mantenciones preventivas y correctivas, con indicaciones de los cambios de repuestos y rendimientos de consumo. Solo el encargado de vehículos municipales podrá ordenar los trabajos en dichos vehículos, si el vehículo no está apto para transitar este no debe salir a la vía pública hasta ser reparado, para esto el chofer debe respaldar mediante un informe escrito.

TITULO VI

DE LOS ACCIDENTES

Art. 14.- Los vehículos municipales cuentan con seguro automotriz obligatorio, por daño a terceros involucrados, para hacerlo efectivo el conductor debe realizar el procedimiento que se detalla a continuación:

a) El conductor deberá dejar una constancia en la comisaría más cercana al accidente y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, relatando la situación en la que se vio afectado indicando por lo menos: lugar, fecha, hora en que ocurrió, datos del o los involucrados, es decir, nombre completo del tercero, numero de licencia de conducir, marca, modelo de vehículo que conducía este último, las circunstancia en las que ocurrió el accidente, también deberá adjuntar fotografías del siniestro, fotocopia de su licencia de conducir. Los mismos datos deberá entregar a su jefe directo más el número de constancia efectuada en Carabineros de Chile.
b) La Directora del Departamento de Obras deberá dar cuenta al Departamento de Administración de cualquier accidente de tránsito en que haya participado

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº

un vehículo municipal, inmediatamente transcurrido y a más tardar dentro del plazo de las 12 horas hábiles siguientes a la ocurrencia del suceso, para tal efecto los conductores avisaran inmediatamente ocurrido un accidente a su superior inmediato. La Directora del Departamento de Obras deberá solicitar una investigación sumarial si estimare que en los hechos que motivaron el accidente podría existir responsabilidad administrativa para el chofer involucrado.

c) Ante un siniestro que involucre vehículos de terceros, los conductores deben 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, del mismo modo deberá tomar nota de todos los datos necesario para individualizar al otro participante y vehículo.

d) El presente reglamento, una vez aprobado por Decreto Municipal tendrá aplicación general y obligatoria, y las infracciones a sus disposiciones podrán acarrear responsabilidades administrativas, de conformidad a las normas pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

"Por Orden del Señor Alcalde"

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL

VALERIA ARANCIBIA JAQUE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

NANCY CHAVEZ PEÑA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

V.Arancibia/M.Gonzalez
DISTRIBUCIÓN:

1. Oficina de Partes
2. Juzgado de Policía Local de Longaví
3. Departamento de Administración y Finanzas
4. Unidad de Control Interno.
5. Departamento de Salud Municipal
6. Unidad de Secplan
7. Secretaría Municipal
8. Departamento Dideco
9. Departamento de Administración de Educación Municipal
10. Departamento de Obras Municipales (3)
11. Página Web Municipal
12. Portal de Transparencia

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD DE LONGAVI
SECRETARIO MUNICIPAL
Decreto Nº 2609/17