



República de Chile
Provincia de Linares
Obras.

DECRETO EXENTO N° 188

Parral, 10 ENE 2018

VISTOS:

- 1.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 de 1998, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2.- Lo dispuesto en el decreto de Ley N° 799 de fecha 19 de Diciembre de 1974, completado por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 81 del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de los vehículos estatales.
- 3.- La Circular N° 35.593, de Noviembre de 1995 de la contraloría General de la Republica que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de los vehículos estatales.
- 4.- Lo considerado en la Ley N° 19.653, publicada en el Diario Oficial el 14 de Diciembre de 1.999, sobre la Probidad Administrativa.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el municipio de la Ilustre Municipalidad de Parral no cuenta con un reglamento actualizado que norme el correcto uso de los vehículos municipales.
- 2.- La necesidad de reglamentar el correcto uso y circulación de los vehículos de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Parral.

DECRETO:

- 1º **APRUÉBESE**, el siguiente texto del reglamento sobre uso y circulación de vehículos de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Parral.
- 2º **ASÍGNESE**, los vehículos y maquinaria Municipal a los departamentos y a las personas de acuerdo a la siguiente distribución.



LISTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS

VEHÍCULO:	MARCA:	PATENTE:	MODELO:	AÑO:	CONDUCTOR:	DEPA.:
CAMIONETA	MAHINDRA	FBDL-85	PICK UP	2012	LEONIDAS OLIVARES	DIDECO
CAMIONETA	NISSAN	CHTW-93	TERRANO SE D/C 4X2	2010	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION.	OBRAS
CAMIONETA	NISSAN	CHTW-94	TERRANO SE D/C 4X2	2010	MAURICIO VALLEJOS	OBRAS ASEO Y ORNATO
CAMIONETA	CHEVROLET	JZKL-67	DIMAX 4X4	2018	JAVIER ARIAS	DIDECO
CAMIONETA	NISSAN	YS-9879	TERRANO 4W D/C 4X2	2005	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION.	OBRAS
CAMIONETA	ZX	CJGD-96	ADMIRAL 2.0	2010	JOSE GUTIERREZ	OBRAS ASEO Y ORNATO
CAMIONETA	CHEVROLET	SJ-9607	CORSA PICK UP	1998	JUAN CARLOS GUTIERREZ	OBRAS
JEEP	SUZUKI	CGZH-31	JIMNY 4X4 1.3	2010	PEDRO MOLINA	DIDECO
JEEP	SUZUKI	CGZH-33	JIMNY 4X4 1.3	2010	LUIS MUÑOZ	OBRAS
JEEP	SUZUKI	BTPP-59	JIMNY JX PS 4X4 1.3	2008	RICHARD SCARLAZETA	OBRAS
JEEP	SUZUKI	CGZH-32	JIMNY 4X4 1.3	2010	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION	OBRAS
JEEP	SUZUKI	CGZH-34	JIMNY 4X4 1.3	2010	LUIS PACHECO	OBRAS
JEEP	TOYOTA	CHTX-84	RAV4 STD 4X4 2.5	2010	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION	OBRAS
JEEP	SUZUKI	GBVT-99	GRAND NOMADE	2014	CLAUDIO HILLMER	ALCALDIA
AUTOMOVIL	HYUNDAI	JDCT-41	ACCENT	2016	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION	OBRAS
AUTOMOVIL	HYUNDAI	JDCT-59	ACCENT	2016	RENE AEDO	ADMINISTRACION
MOTO.	LONCIN	FYW-020	250	2016	ROBERTP BRAVO	OBRAS
MOTO.	LONCIN	FYW-021	250	2016	VEHICULO DE LIBRE DISPOSICION	OBRAS
CAMIONETA	FAW	HYVP-75	MAMUT	2016	EDUARDO MENA	BIBLIOTECA
CAMIONETA	CHEVROLET	UC-8558	COMBO	2001	ROBERTO BRAVO	OBRAS
CAMIONETA	NISSAN	WH-8609	TERRANO AX D/C 4X2	2006	MARIA CAMPOS	DIDECO
CAMIONETA	CHEVROLET	JZKL-65	DIMAX 4X4	2018	JORGE MUÑOZ	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMIONETA	CHEVROLET	JZKL-66	DIMAX 4X4	2018	ARIEL BELMAR	OBRAS ITO.



LISTA DE VEHÍCULOS PESADOS

VEHÍCULO:	MARCA:	PATENTE:	MODELO:	AÑO:	CONDUCTOR.	DEP.
BUS	DAEWOO	FXZZ-29	GDW 6119	2013	MANUEL FUENTEALBA SANCHES	OBRAS
BUS	HYUNDAI	JBCY-42	COUNTRI	2016	MANUEL FUENTEALBA SANCHES	OBRAS
BUS	HYUNDAI	JFSV-69	COUNTRI	2016	CLAUDIO ROKI	OBRAS
CAMION	FORD	JGJW-47	CARGO	2017	JUAN YAÑEZ	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMION	FORD	JGJW-48	CARGO	2017	GUSTAVO ROJAS GODOY	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMION	INTERNACIONAL	CVTV-95	7400	2011	BANY LOPEZ MORALES	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMION	INTERNACIONAL	WK-6539	4300	2006	MANUEL COFRE GARRIDO	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMION	VOLKSWAGEN	CHDB-70	17-250 E	2010	LUIS MOLINA	OBRAS CALLES Y CAMINOS
CAMION	VOLSWAGUE N	CBJD-27	17-250 E	2009	VICTOR VILLAR	DIDECO
CAMION	MERCEDES	FJDP-49	ATEGO 1618	2013	ALEJANDRO TAPIA	DIDECO
CAMION	JAC	CGZH-35	URBAN HFC 1083	2010	JUAN RETAMAL	OBRAS ASEO Y ORNATO
CAMION	JMC	HLHC-29	CARRING	2015	MANUEL SEPULVEDA	OBRAS ASEO Y ORNATO
CAMION	JMC	HLHC-30	CARRING	2015	MAURICIO VALLEJOS	OBRAS ASEO Y ORNATO



MAQUINARIA

VEHÍCULO:	MARCA:	PATENTE:	MODELO:	AÑO:	CONDUCTOR.:	DEPA.
RETROEXC AVADORA	CATERPILLAR	BGWH-52	420 E	2008	LUIS MOLINA ALARCON	OBRAS CALLES Y CAMINOS
MOTONIVEL ADORA	KOMATSU	DKVW-91	GD675	2012	FERNANDO PARADA PEREIRA	OBRAS CALLES Y CAMINOS
TRACTOR	LANDINY	CGZV-50	R/DT8860	2010	WALTER SOTO	OBRAS ASEO Y ORNATO
RODILLO	DINAPAC	LY-7539	CA-15 STD	1994	RAMON LUENGO	OBRAS CALLES Y CAMINOS
RETROEXC AVADORA	JOHN DEREE	HBLX-38	310 K	2015	RAMON LUENGO	OBRAS CALLES Y CAMINOS
MINI CARGADOR	JOHN DEERE	HCZH-90	320 E	2016	WALTER SOTO	OBRAS ASEO Y ORNATO

Titulo 1. Generalidades:

Artículo N° 1: El presente reglamento tiene por objetivo normar, fiscalizar y ejecutar el correcto uso y circulación de los vehículos y maquinaria perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.

Titulo 2. Del uso de los vehículos Municipales:

Artículo N° 2: Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste o que no guarde relación con la administración pública.

Titulo 3. Del uso del Disco Estatal:

Artículo N° 3: Los vehículos municipales deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras (disco estatal), el que llevara en su parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo color azul fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas (dependiendo del color del vehículo se podrán cambiar los colores con el fin de darle una mayor claridad al logo).

Artículo N° 4: Los vehículos arrendados por el municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (escolares, junta de vecinos, deportivas, adultos mayores centro de madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabra **I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL VEHICULO DE USO ESTATAL**"



Artículo N° 5: Será responsabilidad de los conductores, así como de los Jefes Directos, que los vehículos municipales conserven el disco estatal, debiendo informar al Encargado de Movilización cualquier deterioro que sufra con el fin de que sea reemplazado.

Título 4. Asignación de vehículos:

Artículo N° 6: Los vehículos municipales estarán a cargo del Departamento de Obras y de la Unidad de Movilización, la cual procederá a designar su utilización donde se establecerán los conductores a cargo de los móviles y las persona autorizadas para este efecto, mediante una póliza, la cual debe ser tramitada en el Departamento de Personal por el propio conductor.

Artículo N° 7: Al realizar un cambio de conductor o entrega de vehículo, el chofer a cargo deberá presentar un documento denominado “Acta de entrega y devolución”, la que estará en poder del Encargado de Movilización y deberá ser requerida al momento en el que se realice el cambio. De incumplir este proceso, será responsabilidad del conductor asignado al vehículo, en caso de daños y perjuicios al bien municipal.

Título N° 5 De las obligaciones y responsabilidades:

Artículo N° 8: En el momento de la entrega de vehículos decretados, será de responsabilidad del Encargado de Movilización otorgar el vehículo al conductor con documentación al día, extintor, gata, llave de ruedas, repuesto (rueda), triángulo, botiquín y chaleco reflectante, mediante un documento de recepción de conformidad, elaborado por Movilización y firmado por el chofer, quien deberá mantener en condiciones los elementos, siendo el único responsable una vez firmada la recepción de conformidad.

Artículo N° 9: Será responsabilidad de cada conductor mantener el vehículo debidamente aseado (labor a realizar a diario), para lo cual se otorgará un lavado exterior y limpieza interior cada treinta días, a contar de la fecha de aviso al Encargado de Movilización, quien entregará una orden de trabajo para ser realizado, a través del contrato de suministro vigente, el resto del mes cada conductor debe realizar el aseo necesario al vehículo para lo cual se dispondrá de una aspiradora y útiles de aseo que estarán a cargo de talleres Municipales.

Artículo N° 10: Será obligación de cada conductor informar por escrito, mediante correo electrónico, y verbal al Encargado de Movilización, cualquier desperfecto mecánico, eléctrico u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción o intervención de terceros. Todo daño causado a un vehículo municipal por mala conducción o maniobra inadecuada comprobable a través de una investigación sumaria será de responsabilidad del conductor sin embargo se aplicara el criterio teniendo en cuenta que los vehículos ya poseen un desgaste producto de su uso.



- Artículo N° 11:** Será responsabilidad de cada conductor informar al Encargado de Movilización, por escrito y verbal, cuando corresponda realizar las mantenencias programadas, quien deberá generar la “Orden de trabajo” y así efectuar la mantención preventiva del vehículo. La cual debe ser recibida conforme por el conductor, cuando el trabajo haya sido realizado, ya que éste es quien retira el vehículo del taller correspondiente.
- Artículo N° 12:** Será responsabilidad del conductor dar aviso por escrito y verbal al Encargado de Movilización, con quince días corridos de anticipación, el vencimiento de los documentos legales que debe poseer cada vehículo (revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- Artículo N° 13:** Será responsabilidad del Encargado de Movilización atender, dar respuesta y/o cumplimiento, a lo solicitado por escrito de cada conductor.
- Artículo N° 14:** Será responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la unidad policial más cercana de cualquier siniestro en que se vea involucrado el vehículo o maquinaria a su cargo, como también dar cuenta por escrito o a través de correo electrónico al Jefe directo del Departamento al cual se encuentra asignado el vehículo con copia al Encargado de Movilización, dentro de un plazo no superior a 24 horas.
- Artículo N° 15:** Será de responsabilidad del Encargado de Movilización gestionar los trámites de cobros de seguros asociados en caso de que los haya, una vez entregada la copia de constancia policial por el conductor, junto con una fotocopia de su licencia de conducir.
- Artículo N° 16:** Será obligación de cada conductor mantener al día la bitácora sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignado en ella toda información, como las mantenencias preventivas, mantenencias correctivas, cargas de combustibles, hora de inicio, hora de llegada, lugar al cual se dirige, trámite que realizó, kilometraje de inicio, kilometraje de llegada, nombre y firma con letra clara y legible (la bitácora cuenta con todos estos puntos para ser completada).
- Artículo N° 17:** El suministro de combustible estará a cargo de cada conductor, el cual al momento de recibir el vehículo se le hará entrega de una “Tarjeta de cupón electrónico” y la clave asociada a ésta, la cual debe permanecer siempre dentro del vehículo, siendo responsable el propio chofer. En caso de desgaste de la banda o daño por uso de ésta, debe ser informado a la brevedad posible al Encargado de Movilización para que gestione el replazo, el uso indebido de esta, será causal gravísima para aplicar las sanciones pertinentes, también se establece que el medio de verificación es a través de una página que entrega todos los datos para mantener un control constante.



- Artículo N° 18:** El Encargado de Movilización será responsable de gestionar las “Tarjetas de cupón electrónico” y de mantenerlas con el combustible necesario.
- Artículo N° 19:** El Encargado de Movilización podrá verificar en terreno o en cualquier circunstancia el fiel cumplimiento de lo reglamentado en el presente manual, oficiando aquellas faltas en las que se incurra.
- Artículo N° 20:** Los vehículos podrán ser aparcados en los recintos municipales de propiedad o arriendo, las llaves de éstos deben quedar en recintos municipales a cargo de quien designe cada Director.
- Artículo N° 21:** Sólo se podrán aparcar vehículos y maquinarias municipales en otro lugar con una Orden de aparcamiento, firmada por el Director de Obras y el Encargado de Movilización, siendo casos justificados, como mantenciones correctivas, preventivas y maquinaria que se encuentren en faenas lejanas del área urbana.
- Artículo N° 22:** El conductor será responsable de mantener el libro de bitácora en buenas condiciones y al día, por ningún motivo podrá cambiar la ruta descrita en ella y la pérdida de ésta será exclusiva responsabilidad de éste.
- Artículo N° 23:** Los conductores que tengan a su cargo un vehículo o maquinaria municipal deberán tener una conducta y presentación acorde a su calidad de funcionario de la Ilustre Municipalidad de Parral, debiendo siempre actuar con decoro y diligencia.
- Artículo N° 24:** Será obligación de cada conductor dejar el vehículo con el estanque sobre la mitad al término de cada jornada, ya que se puede presentar una emergencia (cuando éstas ocurren los servicios colapsan).
- Artículo N° 25:** Será responsabilidad de cada conductor revisar al comienzo de la jornada los niveles de aceite, agua, aire, aseo, etc.
- Artículo N° 26:** Los conductores de vehículos municipales están obligados a cumplir, como todo ciudadano, con la ordenanza municipal de parquímetros al conducir en otras ciudades. Así como con toda norma de tránsito.
- Artículo N° 27:** Será responsabilidad de cada conductor tener su Licencia de Conducir al día, en caso de algún percance, deberá dar aviso por escrito al Encargado de Movilización.
- Artículo N° 28:** Será responsabilidad de cada Director, o de quien él delegue su cargo, solicitar a través de correo electrónico la Orden de Salida. Éstas pueden ser: Mensual (para transitar dentro de la comuna hasta la hora requerida), Diaria (para transitar fuera de la comuna) o Fines de semana y fuera del horario laboral establecido.



Artículo N° 29: El presente reglamento entrará en vigencia cinco días después de firmado el respectivo Decreto, plazo en el cual el Encargado de Movilización deberá darlo a conocer a todos los Directores de departamentos y a los conductores.

Artículo N° 30: El conductor y el Encargado de Movilización, deberán velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y en la ordenanza general del tránsito.

Título N° 6 De las prohibiciones:

Artículo N° 31: Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los conductores o a quienes transportan.

Artículo N° 32: El horario de circulación de los vehículos y maquinaria en ningún caso deberá sobrepasar el horario normal que rige en la Ilustre Municipalidad de Parral, la cual es de 08:30 AM a 17:30 PM de lunes a jueves y los viernes de 08:30 AM a 16:30 PM, los cuales tendrán media hora de tolerancia para ser aparcados y sólo podrán seguir en circulación los vehículos que cuenten con una orden de salida firmada por el Director solicitante y el Encargado de Movilización, previa solicitud por correo electrónico.

Artículo N° 33: Se prohíbe la circulación de vehículos municipales los días sábados, domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados mediante orden de salida.

Artículo N° 34: Se prohíbe la circulación de vehículos municipales con conductores sin licencia de conducir al día, siendo exclusiva responsabilidad del conductor del móvil.

Artículo N° 35: Se prohíbe el uso de un vehículo o maquinaria municipal sin tener la licencia adecuada para éste(a), siendo el único responsable el conductor.

Artículo N° 36: Se prohíbe al conductor cambiar o alterar la ruta determinada en la orden de salida.

Artículo N° 37: Se prohíbe la circulación de cualquier vehículo municipal sin su documentación al día, siendo responsable el Encargado de Movilización de mantenerlos vigentes.

Artículo N° 38: Se prohíbe a los conductores transportar personas particulares, excepto quienes estén autorizados por parte de la administración como por ejemplo los buses Municipales etc.

Artículo N° 39: Se prohíbe el consumo de cigarrillo dentro de todos los vehículos municipales.



Título N° 7 De las salidas de sábado, domingos, festivos y fuera de la comuna:

Artículo N° 40: Solo estarán autorizados a circular los días sábados, domingos, festivos y fuera de la comuna los vehículos municipales debidamente autorizados por el Director solicitante y el Encargado de Movilización, los cuales deberán firmar la orden de salida antes de ejecutar cualquier cometido, éste último debe entregar una copia al conductor.

Artículo N° 41: Corresponde a la Unidad o Departamento que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización para circular los días señalados en los artículos precedentes, a más tardar el día en el que se realice el cometido solicitado con dos horas de anticipación. El no cumplimiento de este horario dará hincapié para cancelar el cometido y no firmar la orden de salida.

Artículo N° 42: Corresponderá a los jefes directos de los departamentos o unidades municipales, o a quien los subrogue, solicitar a la unidad de movilización por escrito (vía correo electrónico), de acuerdo a formato adjunto al final del reglamento, la autorización para circular fuera de los días y horas normales. La respectiva orden de salida debe estar firmada tanto por el Director solicitante, como por el Encargado de Movilización.

Título N° 8 Del proceso y funcionamiento de las Órdenes de Salida:

Artículo N° 43: Cada Director de Departamento deberá enviar un correo informando el cometido, conductor y vehículo. Además de plasmar la firma en la Orden de Salida, al igual que el Encargado de Movilización o a quienes se deleguen en su función.

Artículo N° 44: En ningún caso podrá efectuarse el cometido sin que la Orden de Salida tenga las dos firmas, a excepción de estados de emergencias en los que se realizarán éstas en los días posteriores.

Artículo N° 45: Todos los conductores deben realizar los cometidos con una copia de la Orden de Salida en su poder, siendo éste el responsable de exigirla al Encargado de Movilización.

Artículo N° 46: Todos los Directores deberán informar al Encargado de Movilización, vía correo electrónico su ausencia y quién será su reemplazo, para obtener las firmas en caso de que exista algún cometido. Así mismo, el Encargado de Movilización debe informar su reemplazo a los Directores o quien los subrogue mediante la misma vía.

Artículo N° 47: Los vehículos que posean Órdenes de Salidas en forma mensual tienen un conductor asignado, el cual deberá estar disponible en caso de emergencias, a excepción de casos justificados, como encontrarse enfermo, fuera de la ciudad, etc.



Artículo N° 48: Los vehículos que posean Ordenes de Salidas fuera de la comuna y necesitan cancelar peajes, será el Encargado de Movilización quien le facilitará una “Tarjeta de Peajes” o dinero de caja chica para gastos menores, como estacionamiento, reparaciones de ruedas, etc. los cuáles serán devueltos previa presentación de la boleta.

Título N° 9 Del proceso y funcionamiento de las órdenes de trabajo (mantenciones):

Artículo N° 49: El conductor será responsable de dar aviso por escrito y en forma verbal de cualquier desperfecto del vehículo o maquinaria al Encargado de Movilización, quien analizará la situación y si corresponde, deberá emitir una orden de trabajo firmada por él, para que inspeccionen el vehículo a través del contrato de suministro vigente, quienes deberán apegarse a lo normado en éste.

Artículo N° 50: El Encargado de Movilización será quien se haga cargo de gestionar la mantención y reparación de los vehículos y maquinaria y de que se ejecute de la forma que corresponda, siendo el conductor también quien fiscalice que el vehículo a cargo quede en las condiciones óptimas.

Artículo N° 51: Las órdenes de trabajos serán escritas y firmadas por el Encargado de Movilización o de quien se encuentre en su reemplazo con letra clara y legible.

Artículo N° 52: En ningún caso se podrá retirar o gestionar una reparación si no se encuentra la orden de trabajo firmada.

Título N° 10 Del relevo de los conductores:

Artículo N° 53: Corresponderá a la Unidad de Movilización asignar conductores cuando por causa justificada, ya sea licencia médica, feriado legal, día administrativo u otro, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones. El Jefe directo deberá solicitar por escrito el reemplazo del conductor a la Unidad correspondiente.

Artículo N° 54: En los casos señalados en el artículo precedente, cuando se trate de una ausencia programada, el conductor deberá hacer entrega el día antes el vehículo, cerrando debidamente la bitácora y completando el “Acta de entrega y devolución”. En el caso que no sea programada, ésta será firmada por el Jefe directo, previa inspección del vehículo.

Artículo N° 55: En el caso de que en una entrega de vehículos se percate uno de los conductores que éste posee un daño que no tenía, deberá dar aviso inmediatamente al Encargado de Movilización, quien tomará la determinación que corresponda para establecer la causal del daño al bien municipal previa revisión del acta de entrega.

Título N° 11 De las responsabilidades legales, administrativas y sanciones.



Artículo N° 56: El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como así mismo contempladas en la ley N°18.883 estatuto administrativo de los funcionarios municipales y la ley N° 18.290 de tránsito, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y o sumarios administrativos con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y así aplicar las sanciones que procedan.

Artículo N° 57: En caso de determinarse, a través de la correspondiente investigación sumaria, que ha existido un uso indebido de los vehículos de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Parral, se remitirán todos los antecedentes a Contraloría Regional de la República, a fin de que ésta proceda a hacer efectiva la responsabilidad civil funcionaria del o de los infractores y aplique las sanciones que correspondan. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades penales que puedan derivarse.

Artículo N° 58: El funcionario que infrinja las obligaciones contenidas en el presente Reglamento incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, previo sumario administrativo sin perjuicio de las facultades privativas que otorga el decreto Ley N°799 del Ministerio del Interior.

Artículo N° 59: El conductor que sea sancionado disciplinariamente en reiteradas oportunidades, por infracción al presente Reglamento, será merecedor, de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, de las medidas disciplinarias establecidas en el estatuto administrativo en su artículo 144. En igual sanción incurrirá el conductor que sea objeto de reiteradas citaciones a los Juzgados de Policía Local, por infracciones a la Ley de Tránsito.

Artículo N° 60: El Departamento de Control deberá fiscalizar el estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo cual, todo funcionario tiene la facultad de denunciar a su superior jerárquico las irregularidades que se observen en el uso y mantención de los vehículos a los cuales se refiere el presente Reglamento.

Título N° 12 De la operatividad de la Unidad de Movilización:

Artículo N° 61: La Unidad de Movilización tendrá la facultad de asignar los vehículos municipales a las diferentes Direcciones y Departamentos si el sistema administrativo lo requiere.

Artículo N° 62: La Unidad de Movilización podrá reasignar los vehículos municipales, en caso de emergencia o en situaciones inesperadas.

Artículo N° 63: Las Direcciones y Departamentos a los cuales se les asigne algún vehículo, deberán dar todas las facultades del caso al Encargado de Movilización para realizar las mantenciones preventivas y correctivas en cuando sea pertinente.



Artículo N° 64: La Unidad de Movilización deberá mantener una hoja de vida por vehículo, ya sea tarjetero, libro, archivo electrónico, etc. El cual debe contener tipo de vehículo, marca, modelo, placa patente, año y todos los antecedentes necesarios para su identificación, al igual que todo lo relevante que ocurra con éste, en cuanto a sus mantenciones preventivas y correctivas se deberá guardar el archivo por año, una vez que empiece a regir el presente Reglamento.

Artículo N° 65: El Encargado de Movilización deberá llevar un archivo en donde se especifiquen los litros cargados a cada vehículo, kilómetros que rinde quien carga y donde se cargó. Además, se deberá guardar el archivo por año, a contar de cuando empiece a regir el presente Reglamento.

Artículo N° 66: La mantención y reparación de todos los vehículos y maquinaria estarán a cargo de la Unidad de Movilización y se realizarán en estaciones de servicios particulares o a través de contratos de suministros que se determinarán, a través de órdenes de trabajo firmadas por el Encargado de Movilización o con pagos en efectivos si se realiza por caja chica.

Artículo N° 67: El Encargado de Movilización será responsable de mantener las Tarjetas de Peajes con un saldo mínimo para los vehículos que saldrán de la comuna, mantener un stock de combustible para todos los vehículos, a través del sistema vigente que se utilice, generar los pedidos de materiales correspondientes para cada compra, recibir y adjuntar facturas conforme a las Órdenes de Compra para que sean certificadas, generar anticipos a funcionarios para mantención de algunos vehículos y carga de Tarjetas de Peajes, coordinar las mantenciones preventivas y correctivas de todos los vehículos municipales, mantener al día todos los documentos de cada móvil, coordinar todas las salidas de los vehículos, rendir caja chica designada en cuanto sea necesario, generar toda la documentación necesaria para los cobros de seguros asociados a los vehículos si lo poseen supervisar y dar fiel cumplimiento a todo lo redactado en el presente reglamento.

Título N° 12 Disposiciones finales:

Artículo N° 68: Exceptuase del cumplimiento de las normas contenidas en los títulos procedentes el automóvil de uso de la Señora Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Parral, vehículo con placa patente GBVT-99, marca Suzuki, Modelo Grand Nómade, color gris. Aplíquese lo establecido en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39, la Alcaldesa tendrá derecho al uso de un vehículo Municipal para el desempeño de las actividades propias de su cargo, el cual se regirá por el Dictamen de la Secretaria General de la Republica N° 799.

Artículo N° 69: déjese sin efecto el anterior reglamento y sus modificaciones.



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ORDEN DE SALIDA

ORD. N°.....

MAT. Solicita autorizar cometido vehículo municipal

PARRAL,..... de.....de 2017

DE:

A: ENCARGADO DE MOVILIZACION

SR.

1.- A través de la presente vengo a solicitar a Ud., gestionar autorización de orden de salida para el siguiente cometido.

COMETIDO:	
VEHICULO:	
CONDUCTOR:	
FECHA:	
LUGAR:	

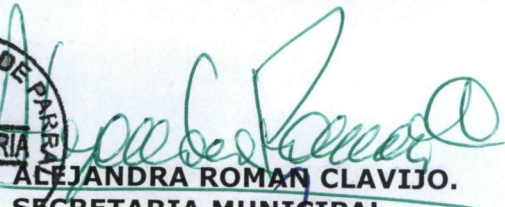
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

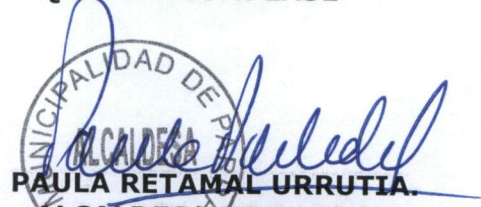
SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO

DE MOVILIZACION

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


SECRETARIA MUNICIPAL.
PRU/IDH/ECH/VVR/IPC/
DISTRIBUCION: -


ALCALDESA DE PARRAL.

- > Depto. Finanzas
- > Control
- > Personal
- > Dirección de Obras
- > Of. Partes
- > Secplan
- > Dideco
- > Depto. Jurídico
- > Relaciones Publicas