



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, LUNES, 6 DE ABRIL DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 01139/2026

VISTO:

1. Lo dispuesto en el Decreto Exento N°4112/2024 con fecha 09 de diciembre de 2024 en el que se deja constancia que don Justo Zuleta Santander asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, a contar del 06 de diciembre de 2024;
2. Lo dispuesto en los decretos que establecen la subrogancia del Alcalde N°4116 de fecha 10 de diciembre de 2024, y delegación entregada "Por orden de Alcalde" a la Administrador municipal Doña Sandra Malue Malue decreto N°4117 de fecha 10 de diciembre de 2024;
3. Lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 1435-2022 de fecha 02 de Septiembre de 2022 que nombra titular del cargo a Don Diego Armella Colque;
4. Lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Perez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal;
5. Lo dispuesto en el decreto alcaldicio registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina Gonzalez en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control;
6. Lo establecido en la ley Orgánica de municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto administrativo de funcionarios municipales Ley N°18.883 artículo 6° y párrafo 4° artículo 76° al 81° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados de los cargos de Alcalde, Secretario Municipal y en las Direcciones y departamentos municipales";
7. El Decreto Exento N°3201/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, el actual aprueba el Reglamento Interno sobre uso de Vehículos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
8. Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del tramite de toma de razón; las facultades legales que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de San Pedro de Atacama, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, debe velar por la adecuada administración, control y resguardo de sus bienes municipales.
2. Que, mediante Decreto Exento N°3201/2022, de fecha 20 de octubre de 2022, se aprobó el Reglamento Interno sobre Uso de Vehículos de la Municipalidad de Atacama.
3. Que, mediante Decreto Exento N°1681/2008, de fecha 04 de julio de 2008, se aprobó el Reglamento Interno sobre Uso de Vehículos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
4. Que, atendido el tiempo transcurrido desde la dictación del referido reglamento, así como las actuales necesidades operativas y organizacionales del municipio, se hace necesario actualizar dicha normativa interna.
5. Que, la referida actualización tiene por objeto precisar responsabilidades, dependencias y otros aspectos relevantes vinculados al uso, control y administración de los vehículos municipales, con el fin de asegurar un uso eficiente y responsable de los recursos municipales.
6. Que, en mérito de lo expuesto, y en uso de las facultades que la ley confiere al Alcalde, resulta procedente dictar el presente decreto.

DECRETO:

1. Deje sin efecto el Decreto Exento N°3201/2022 de fecha 20 de octubre de 2022 y el Decreto Exento N°1681/2008 de fecha 04 de julio de 2008, los actuales aprueba el Reglamento Interno sobre uso de Vehículos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
2. Apruébese, el nuevo Reglamento Interno sobre uso de Vehículos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama 2026, adjunto y la nueva bitácora.
3. La supervisión del reglamento será responsabilidad del Departamento de Movilización y Servicios Generales debiendo dar cabal cumplimiento a lo establecido en el reglamento que dio origen al presente Decreto.

4. El presente reglamento entrara en vigencia a contar de la presente fecha.
5. Déjese sin efecto a contar de esta fecha las disposiciones anteriores a vehículos administrados por cualquier dirección y/o departamento de la municipalidad.
6. Póngase en conocimiento las direcciones y/o departamentos municipales, para los trámites legales correspondientes, como también a todo el personal que cuente con Póliza para conducciones vehículos Fiscales (caución).
7. Archívese el presente Decreto para control posterior de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Reglamento Interno de Uso de Vehículos	Digital	Ver		
Bitácora 2026	Digital	Ver		

JZS/DAC/EMP/JLP/OVA

Distribución:

JUSTO ZULETA SANTANDER alcalde municipalidad san pedro de atacama
 SANDRA MALGUE MALGUE administradora municipal administración municipal
 JAIME VARAS VARGAS directora (s) dirección de asesoría jurídica
 CÉSAR DIAZ CRUZ director de administración y finanzas dirección de administración y finanzas
 MAGDA AYALA AKIMOTO director dirección de desarrollo comunitario
 JOSÉ CRUZ TITO director de obras dirección de obras municipales
 RUBEN ZAMBRA RAMOS director dirección de tránsito y transporte público
 JEREMY ROSAS MILLAR secretaria comunal de planificacion secretaria comunal de planificación
 DIEGO ARMELLA COLQUE director de control dirección de control
 ROXANA ARANDA CARU secretario municipal secretaría municipal
 LUIS GALARCE COVARRUBIAS director dirección de gestión del riesgo de desastres
 JUAN LEIVA PEREIRA jefatura ssgg departamento de movilización y servicios generales
 MIKE ESQUIVEL TITO auxiliar departamento de movilización y servicios generales
 ORLANDO VIDAL ARENAS administrativo departamento de movilización y servicios generales
 JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=22879402&hash=a475e>

REGLAMENTO INTERNO SOBRE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

VISTOS.

El uso de los vehículos de la Municipalidad se regirá por las disposiciones del presente reglamento y por las normas contenidas en:

- Artículos 12, 20 y 56 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 799, de 1974, y sus modificaciones, complementado por el artículo 2 del Decreto Supremo N°81 del Ministerio del Interior sobre uso y circulación de vehículos estatales.
- Oficio Circular N°35.593/1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones respecto al uso y circulación de vehículos estatales, regulados por el decreto ley N° 799, de 1974.
- Ley N° 18.883, de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- DFL N° 1, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.290, sobre Tránsito.
- Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y a su Reglamento.
- Artículo N° 5 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Decreto Alcaldicio N°XXX del XX de diciembre 2025, de la I. Municipalidad de San Pedro de Atacama que Aprueba el Reglamento de uso de vehículos Municipales

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento establece las condiciones generales y específicas que regulan el uso de los vehículos de propiedad de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, utilizados en la gestión municipal, excluyendo los vehículos en administraciones traspasadas.

ARTÍCULO 2°: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán aplicables a todos los funcionarios que operen los recursos de transporte de la Municipalidad de San Pedro de Atacama. Comenzará a regir a partir de su aprobación mediante un decreto alcaldicio exento.

TÍTULO II DEL USO DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 3°: 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 tenga relación con las funciones de la administración pública.

ARTÍCULO 4°: No podrán usarse los vehículos de propiedad o de uso municipal para circular con particulares o personal ajeno al municipio.

ARTÍCULO 5°: Sólo se podrán trasladar en los vehículos municipales a funcionarios municipales, personal que preste servicios a la entidad edilicia bajo un cometido específico de la institución, funcionarios del departamento de salud, funcionarios públicos y, en general, personas y/o autoridades que cumplan cometido institucional. Además, se podrán trasladar funcionarios de otras instituciones públicas cuando esté estipulado mediante un convenio.

ARTÍCULO 6°: Queda prohibido el traslado en los vehículos municipales de toda persona que no esté clasificada en el artículo 5°.

ARTÍCULO 7°: Se exceptúa el traslado de personas en casos de emergencia debidamente calificada como tal, previa autorización del Alcalde y/o Administradora Municipal, Director de Seguridad Pública y el Director de Gestión de Riesgo de Desastres. Esta autorización deberá ser registrada mediante correo electrónico, memorándum o decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 8°: En el caso de los vehículos destinados a prestar servicios de emergencia, se exceptúan de lo dispuesto en el artículo 5°.

ARTÍCULO 9°: Para los efectos del presente reglamento, los camiones, camionetas, vehículos de pasajeros y maquinaria industrial de la municipalidad son vehículos de uso interno.

ARTÍCULO 10°: Los vehículos de uso interno serán utilizados por la municipalidad para prestar servicios regulares en el desarrollo normal de sus funciones y en las actividades de las diferentes direcciones, departamentos y unidades, como medio de transporte de los funcionarios, materiales

y equipo, incluyendo la maquinaria y equipos de vías públicas (maquinaria industrial) u otros de uso municipal.

ARTÍCULO 11°: Los camiones y maquinaria industrial están destinados sólo para fines de emergencia, uso comunitario y uso interno. Sin perjuicio de lo anterior, de manera excepcional, solicitado y justificando por escrito, con la autorización del Alcalde o a quien se le hayan delegado tales funciones, y con dos días al menos de anticipación (salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes e impostergables), la Municipalidad podrá dar en arrendamiento o en préstamo, previa evaluación de la situación, consideración de disponibilidad, condiciones operativas de los vehículos y según lo dispuesto en la Ordenanza N°4/2024 de 21 de octubre de 2024 sobre derechos municipales, a personas jurídicas, sin fines de lucro, a instituciones públicas y a particulares. En todos los casos anteriores se deberá tener presente los usos para los cuales pueden utilizarse los camiones y maquinaria, determinándose los que siguen:

Camión aljibe

- Aprovisionamiento de agua potable.
- Riego de áreas verdes públicas.
- Riego de caminos o servidumbres de tránsito de uso público.
- Traslado de agua con fines comunitarios (siempre que se cuente con la autorización respectiva para ello).
- Cooperación con el cuerpo de bomberos para la extinción de incendios y amagos que se susciten en el territorio comunal.

Maquinarias Industriales (motoniveladora, cargador frontal, excavadora, retroexcavador, mini cargador y buldócer)

- Excavación de zanjas.
- Despeje y desbroce.
- Explanaciones.
- Retiro de escombros.
- Extracciones y traslado de arenas, ripios u otros materiales.
- Emparejamiento de terrenos.
- Emparejamiento de terrenos en obras públicas.
- Emparejamiento de caminos o servidumbres de uso público.

- Movimiento de tierra.
- Otras tareas similares.

Camión ¾, camión de alto tonelaje, camión alza hombre y camión limpia fosa.

- Traslado de materiales.
- Traslado de alimentos.
- Traslado de camiones.
- Traslado de maquinaria industrial.
- Trabajos en altura poda de árboles.
- Instalación de letreros y/o andamios.
- Retiro de residuos y aguas servidas.
- Limpieza de alcantarillado.
- Otras tareas similares.

En el caso de otros usos o de una solicitud de tiempo prolongado, deberá ser evaluado por personal técnico idóneo del Departamento de Movilización y Servicios Generales y será autorizado solo por el Alcalde o quien lo subrogue para el uso del equipamiento.

ARTÍCULO 12°: Coordinador de Vehículos

Con el fin de asegurar una gestión eficiente, segura y ordenada de la flota institucional, se designará a un Coordinador de Vehículos, funcionario con rango de jefatura, quien será responsable de la planificación operativa y administrativa del sistema de transporte municipal.

Funciones y responsabilidades del Coordinador de Vehículos:

1. Organizar y distribuir los recursos de transporte, asignando los vehículos según las necesidades operativas de la institución.
2. Supervisar la vigencia de la documentación obligatoria de cada vehículo, garantizando su actualización oportuna.
3. Gestionar y programar las mantenciones preventivas, velando por su correcta ejecución y registro.

4. Supervisar las funciones y responsabilidades del Supervisor de Vehículos, efectuando seguimiento del cumplimiento de sus tareas.
5. Coordinar acciones ante contingencias, tales como fallas mecánicas, accidentes o situaciones de emergencia vehicular.
6. Emitir cada seis meses un informe escrito dirigido a la Dirección de Control.

En caso de ausencia del Coordinador de Vehículos, sus funciones serán asumidas por el Director de Gestión del Riesgo de Desastres o por quien ejerza su subrogancia.

ARTÍCULO 13°: Supervisor de Vehículos

Con el propósito de resguardar el buen funcionamiento, seguridad y operatividad de la flota, se designará a un Supervisor de Vehículos, funcionario que deberá contar con el perfil de administrativo y/o auxiliar municipal, con conocimientos básicos de mecánica automotriz y revisión estructural.

Funciones y responsabilidades del Supervisor de Vehículos:

1. Realizar revisiones mecánicas y estructurales (carrocería) de los vehículos de manera periódica, registrando observaciones y derivando mantenciones cuando corresponda.
2. Controlar el correcto llenado y uso de las bitácoras, asegurando que contengan la información exigida.
3. Mantener los vehículos operativos, gestionando las mantenciones preventivas y correctivas necesarias o que le sean indicadas por el coordinador.
4. Verificar y gestionar el abastecimiento de combustible, asegurando la disponibilidad y control de los medios de carga.
5. Revisar la vigencia de toda la documentación del vehículo, incluyendo permisos, revisiones técnicas y otros certificados obligatorios.
6. Controlar la vigencia de seguros asociados, resguardando que cada vehículo cuente con las pólizas requeridas para su operación.
7. Informar al Coordinador de Vehículos cualquier anomalía mecánica, estructural o administrativa que afecte el funcionamiento de la flota.

ARTÍCULO 14°: Los vehículos municipales estarán asignados y distribuidos entre las diferentes Direcciones Municipales, atendiendo las necesidades de cada cual mediante Decreto Alcaldicio. Los vehículos asignados estarán bajo la responsabilidad de cada Dirección Municipal a la cual le fueron

asignados. El Director, la Administradora Municipal o el Secretario de Planificación, dependiendo del caso, será responsable de su correcto uso y cuidado, así como de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente al respecto. Sin perjuicio de lo anterior, la conducción de todo vehículo o maquinaria municipal será de responsabilidad inmediata del chofer a cargo del vehículo.

ARTÍCULO 15°: Los vehículos municipales podrán ser solicitados por otras Direcciones distintas a aquellas que los tienen asignado. En la autorización, el Director deberá dejar constancia respecto del funcionario que conducirá y de la circunstancia de poseer la caución en estado vigente que lo autoriza a tal conducción.

TÍTULO III DEL USO DEL DISCO ESTATAL.

ARTÍCULO 16°: Todos los vehículos municipales, a excepción del asignado al Alcalde, deberán llevar un distintivo en las puertas delanteras o un disco de 30 cm de diámetro, insertándose en su interior, el que llevará en la parte superior el nombre de la municipalidad a la cual pertenece, en la parte inferior, en forma destacada, la palabra "ESTATAL", y en el centro un escudo de color de contraste fuerte, el que será igual al de los vehículos de todas las reparticiones públicas. Dependiendo del color del vehículo, se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad.

ARTÍCULO 17°: En el caso de que la Municipalidad de San Pedro de Atacama cuente con imagen corporativa (logo o escudo municipal), deberá cumplir con las indicaciones de posición referidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 18°: Los vehículos que arriende el Municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (Escolares, Juntas de Vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, etc.), deberán llevar en la parte inferior del parabrisas un cartel con las palabras "I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA, TRASLADO DE: (detalle del lugar de inicio del traslado hacia el destino final)".

ARTÍCULO 19°: Será responsabilidad de los conductores y de los directores de las respectivas direcciones municipales que los vehículos conserven el disco estatal, debiendo informar al Coordinador de Vehículos, como también dejar constancia en la bitácora de cada vehículo sobre cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

ARTÍCULO 20°: Será responsabilidad de cada Director la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

TÍTULO IV ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

ARTÍCULO 21°: Los vehículos municipales estarán a cargo del Coordinador de Vehículos perteneciente al Departamento de Movilización y Servicios Generales, el que procederá a designar su utilización de acuerdo a las necesidades de cada dirección, con la salvedad de aquellos vehículos que han sido asignados a una unidad municipal específica para su uso. Será responsabilidad del Director o quien lo subrogue el correcto uso conforme al presente reglamento y del bien municipal.

ARTÍCULO 22°: Los directores de las direcciones municipales que requieran hacer uso de vehículos adoptarán las medidas necesarias para que su utilización se haga dentro de los márgenes de la jornada regular de trabajo, con el objeto de no obligar a los conductores a destinar tiempo de descanso a labores institucionales y de lo recomendado en la conducción de no manejar más de 5 horas continuas, excepto que por razones de fuerza mayor obliguen a prolongar la prestación. En ese caso, es responsabilidad de cada director solicitar anticipadamente la autorización para cumplir las horas extraordinarias, tanto de su propio personal como de los conductores designados, única modalidad que dará derecho a la compensación de tiempo o pago de las horas extraordinarias que se incurran. Se entiende por extensión horaria toda labor de servicio que realice un vehículo municipal más allá del horario ordinario de la municipalidad (Lunes a Jueves de 08:30 – 17:30 y Viernes de 08:30 a 16:30).

ARTÍCULO 23°: Las Direcciones o Unidades Municipales podrán solicitar extensión horaria para el uso de vehículo municipal. Estas deben ser solicitadas mediante correo electrónico al Departamento de Movilización y Servicios Generales con horario tope las 23:59 hrs. del mismo día en el cual se llevará a efecto el cometido. Todo esto sujeto a la disponibilidad del vehículo.

ARTÍCULO 24°: El horario establecido de salida de los vehículos municipales de su lugar de resguardo es a las 08:30 hrs. Por lo tanto, si la Dirección y/o Unidad programa una actividad previa al horario mencionado, debe dar aviso al Coordinador de Vehículos y contar con el Cometido Funcionario que autorice otro horario de circulación.

TÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 25°: Será obligación de cada conductor, así como de cualquier funcionario que esté autorizado para conducir los vehículos municipales, rendir caución debidamente autorizada por la Contraloría General de la República, correspondiendo a la Dirección de Administración y Finanzas y

de Personal tramitar la póliza correspondiente. Además, debe contar con licencia de conducir vigente, que lo habilita para manejar el vehículo que se le asigne.

ARTÍCULO 26°: Será obligación del Coordinador de Vehículos emitir cada seis meses un informe escrito dirigido a la Dirección de Control, en el cual se registre el nombre de los conductores, tipos de vehículos utilizados, tipo de licencia de conducir y caución del funcionario. De igual manera se realizará un control y revisión de bitácoras.

ARTÍCULO 27°: Todo conductor, en el cumplimiento de sus funciones, deberá velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en la normativa vigente en esta materia. En particular, el conductor debe realizar las siguientes tareas a primera hora de la mañana:

A) Corroborar que su vehículo cuente con los elementos y accesorios esenciales, como rueda de repuesto, gata hidráulica, llave de rueda, extintor vigente, triángulos, chaleco reflectante y botiquín de primeros auxilios.

B) Revisar los niveles del vehículo (bencina, aceite, agua, líquido de frenos, etc.). En caso de encontrar algún desnivel, informar debidamente en la bitácora respectiva. Respecto de la bencina, cada conductor es responsable de una tarjeta electrónica de combustible gestionada en la Dirección de Administración y Finanzas para hacer la carga al vehículo a su cargo, debiendo registrar en la bitácora del vehículo a su cargo el número de boleta, litros y kilometraje.

C) Revisar el estado de la carrocería, parabrisas, luneta, vidrios, micas y focos de su móvil respectivo. En caso de encontrar alguna novedad en el vehículo, debe dar aviso en forma inmediata a su jefe directo y anotarlo en la bitácora respectiva.

D) Mantener y revisar todos los documentos (padrón, revisión técnica, y emisión de gases u homologación según corresponda, permisos de circulación, y seguro obligatorio de accidentes personales) los cuales deben estar al día y permanecer en el vehículo.

E) Cotejar que el kilometraje del vehículo coincida con el indicado en la bitácora, debiendo constatar que los kilómetros de llegada coincidan con los de salida del día siguiente, evitando de esta forma cualquier tipo de omisiones, anotaciones irregulares del mismo y enmendaduras.

F) Al momento de guardar el vehículo, debe percatarse de dejar el móvil con el combustible suficiente para una emergencia.

G) Será obligación de cada funcionario que ocupe un vehículo municipal mantener debidamente rellenas las "Bitácoras" sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o datos requeridos. Como también mantener en buen estado la tarjeta de combustible sin dañar la barra magnética.

H) Cuando se encuentre en comisión de servicio y deba trasladarse fuera del radio urbano, deberá portar copia del Decreto Alcaldicio que establezca la comisión de servicios.

I) En caso de detectar algún daño o desperfecto, deberá informar a su Jefe directo y éste al Director, respecto de ellos. En el evento que la situación no se encuentre registrada en la bitácora y el daño o desperfecto sea de aquellos que necesariamente hayan debido ser conocidos por quien conduce el vehículo, se responsabilizará al último funcionario que haya hecho el uso del vehículo.

J) El conductor debe dejar al término de la jornada las llaves del vehículo en la oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 28°: Será obligación de cada funcionario que ocupe un vehículo mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados por vehículo.

ARTÍCULO 29°: El funcionario que ocupe un vehículo municipal será responsable directo del uso indebido que se le dé a éste, en la medida que con él se transgredan las normas del Decreto de Ley N° 799 de 1974, Circular N° 35.593 de 1995 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 30°: En caso de ocurrir cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, choque u otro que sufra el vehículo como consecuencia de su propio uso, mala conducción o intervención de terceros, el Director a cargo del vehículo determinará las medidas correspondientes para el traslado o reparación del vehículo. Esto se debe realizar coordinadamente con el Coordinador y/o Supervisor de Vehículos, pertenecientes al Departamento de Movilización y Servicios Generales.

ARTÍCULO 31°: El funcionario que ocupe un vehículo municipal que esté designado a una dirección en específico está obligado a informar a su Director y dejar la correspondiente constancia en Carabineros de Chile respecto de cualquier accidente o siniestro que sufra el vehículo o cualquiera de los pasajeros del vehículo, además de la activación del seguro ante todo evento, haciendo la denuncia a la compañía aseguradora llenando el formulario correspondiente. El Director deberá informar al encargado del Departamento de Movilización y Servicios Generales sobre los daños ocasionados para que este tome las medidas correspondientes a la situación.

ARTÍCULO 32°: Será obligación del Coordinador de Vehículos realizar un informe mensual sobre las bitácoras que han sido cursadas en mencionado lapso de tiempo, siendo informado directamente al Jefe Superior del Servicio y a los Directores que tengan asignados vehículos municipales.

TÍTULO VI REGISTRO DE BITÁCORA.

ARTÍCULO 33°: La Bitácora deberá ser visada al menos una vez al mes por el Director o por quien lo subrogue de la unidad en que se encuentre asignado el vehículo, pudiendo delegar dicha función a un funcionario dentro de su dirección. Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador de Vehículos podrá solicitar o inspeccionar la bitácora periódicamente.

ARTÍCULO 34°: El Coordinador de Vehículos deberá revisar la bitácora de vehículos que no estén asignados a una dirección, al menos una vez al mes, y registrar en dicha bitácora su revisión estampando su firma y fecha de revisión.

ARTÍCULO 35°: La bitácora deberá llevarse por vehículo, conteniendo:

- Kilometraje salida y llegada.
- Motivo y Destino.
- Fecha.
- Hora de salida y llegada.
- Cantidad de Combustible salida y llegada.
- Nombre del Conductor.
- Firma del conductor.
- Firma del Director o encargado designado.
- Acompañantes.
- Observaciones.

ARTÍCULO 36°: Será exclusiva responsabilidad del funcionario a quien se le asigne el uso del vehículo anotar todos los antecedentes mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 37°: Si al hacer uso del vehículo, el funcionario que lo utilice se encuentra con vacíos en la bitácora (no importa lo mínimo que sea), deberá comunicarlo de inmediato mediante correo electrónico o memorándum a la Dirección que tiene a cargo el vehículo municipal, con copia al Coordinador de Vehículos.

TÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES.

ARTÍCULO 38°: Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

ARTÍCULO 39°: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o con licencia de conducir vencida.

ARTÍCULO 40°: Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en actividades de índole político contingente, ya sea en días hábiles o inhábiles (Circular N° 30.157 del 29 de junio de 2005 de la Contraloría General de la República).

ARTÍCULO 41°: Los vehículos municipales deberán cumplir solo cometidos de servicio, por lo que se prohíbe en forma terminante el traslado de terceros, llámese familiares o particulares, siendo responsable el conductor de toda transgresión en este aspecto. La infracción de esta norma puede ser causal de sanciones graves, incluso destitución del infractor, de conformidad al artículo 11 del Decreto de Ley N°799 de 1974.

ARTÍCULO 42°: Los vehículos municipales se considerarán una extensión de una dependencia municipal, quedando estrictamente prohibido fumar en su interior, obligándose el conductor a informar los incumplimientos en que incurren los usuarios respecto de esta restricción.

ARTÍCULO 43°: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por la Municipalidad. Siendo este los estacionamientos debidamente decretados, a excepción del vehículo del Sr. Alcalde, para el cual debe decretarse el lugar de estacionamiento nocturno.

ARTÍCULO 44°: Conforme a lo dispuesto en el artículo 1°, inciso primero, del Decreto Ley N°799, de 1974, debe cumplirse con la prohibición del uso de vehículos en días sábados en la tarde, domingos y festivos, para la circulación de vehículos de propiedad municipal y sus servicios traspasados. La excepción a esta prohibición de circulación deberá emanar del Alcalde o Alcaldesa o de quien le subrogue, quien en conformidad a lo dispuesto en los artículos N°s.39 y 63, letra ñ) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se encuentra facultado para autorizar la circulación de vehículos municipales en los días y horarios prohibidos, siempre que su cometido guarde relación con el cumplimiento de funciones inherentes a la Municipalidad. Esta prohibición no se aplicará respecto del vehículo municipal asignado al Alcalde o Alcaldesa o de quien le

subrogue, el que podrá ser usado en las actividades propias del desempeño de su cargo. Lo anterior en el marco del cumplimiento de tareas propias del servicio, quedando afecto a registro de bitácora, hora de salida y regreso, lugar de destino, día, hora, nombre del conductor y acompañante en casos que corresponda.

TÍTULO VIII DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO.

ARTÍCULO 45°: Los vehículos municipales deberán resguardarse en el recinto habilitado para tal efecto a más tardar a las 22:00 hrs., de lunes a viernes, y a las 14:00 hrs., los días sábados, en las ubicaciones que se determine, excepto los vehículos municipales autorizados para circular en horario y días distintos a los indicados.

ARTÍCULO 46°: Se exceptúan de las disposiciones establecidas en el artículo precedente los vehículos dependientes de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 47°: Una vez finalizado el cometido para una labor determinada o una vez finalizada la jornada de trabajo, todos los vehículos deberán ser guardados en estacionamientos designados en los recintos o centros de trabajos municipales. Asimismo, en el caso de otros vehículos en que debe disponerse un estacionamiento distinto al que normalmente se destina a estos efectos, deberá contarse con la autorización a través de Decreto Alcaldicio respectivo. Lo mismo ocurriría en caso que las maquinarias pesadas deban permanecer en el lugar de las faenas, procediendo el conductor a dejar constancia escrita respecto del lugar y de las condiciones en que se aparca el vehículo o máquina.

TÍTULO IX DE LAS SALIDAS DE SÁBADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN.

ARTÍCULO 48°: Sólo estarán autorizados a circular los días sábados en la tarde, domingo, festivos y fuera de la Provincia y Región, los vehículos municipales debidamente autorizados por la autoridad competente según Ley N°799 en su Artículo 1: "Los Intendentes y Gobernadores, o Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, en su caso, estarán facultados para autorizar salidas específicas de estos vehículos en días Sábados en la tarde, Domingos o festivos, mediante autorización escrita, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables. La norma establecida en los incisos primero y segundo no se aplicará respecto de

aquellos vehículos que corresponden a reparticiones que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, deben mantenerlos en circulación durante esos días. La autorización respectiva deberá darse mediante decreto supremo fundado del Ministerio que corresponda a la entidad y organismo al cual estén asignados dichos vehículos, el que deberá ser firmado, además, por el Ministro del interior".

Para lo anterior, los Directores respectivos deberán solicitar previamente y por escrito la autorización a través del medio dispuesto para ello (formulario físico o digital), dirigido a la Administración Municipal, donde se señale: Fecha específica, horario determinado, conductor destinado, descripción de la actividad u operativo a realizar en día inhábil, Dirección Municipal a la cual pertenece el vehículo, marca, modelo, tipo y año del vehículo y placa patente.

ARTÍCULO 49°: Será responsabilidad de cada Director tramitar el decreto que autorice el uso de vehículos municipales en días sábados en la tarde, domingo, festivos y fuera de la Provincia y Región, según requiera realizar sus funciones.

ARTÍCULO 50°: El funcionario que ocupe un vehículo municipal tendrá la responsabilidad de mantener en su interior el documento que autorice al vehículo circular fuera del horario normal de funcionamiento del municipio y/o fuera de la Provincia y Región.

TÍTULO X DE LAS SALIDAS NOCTURNAS.

ARTÍCULO 51°: Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 hrs. en adelante, deberá ser solicitada mediante medios oficiales al Director(a) encargado de un vehículo municipal, con un plazo no inferior a 48 hrs. Si se requiere el servicio en casos fortuitos o fuerza mayor mediante causal debidamente calificada por la autoridad competente, se aplicará esta excepción.

ARTÍCULO 52°: La autorización mencionada en el artículo precedente será otorgada por escrito por el Director(a) encargado de un vehículo municipal. El funcionario tendrá la obligación de mantener en su poder copia de dicha autorización, para su salida y cobro de horas extraordinarias.

TÍTULO XI DEL USO DE COMBUSTIBLE.

ARTÍCULO 53°: El Coordinador de Vehículos supervisará la carga de combustible de cada vehículo de propiedad municipal, siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio. Cada conductor o cualquier

funcionario que ocupe un vehículo municipal deberá registrar en la Bitácora del Vehículo dicha carga.

ARTÍCULO 54°: Será obligación del funcionario que ocupe un vehículo municipal anotar en la bitácora cada vez que realice una carga.

ARTÍCULO 55°: Será obligación del funcionario que ocupe un vehículo asignado revisar el monto de la tarjeta de combustible. Para su recarga se deberá mandar un correo solicitando al Coordinador y/o Supervisor de Vehículos la recarga, con un mínimo de 24 horas de anticipación y días hábiles.

TÍTULO XII DE LOS CONDUCTORES.

ARTÍCULO 56°: Cada funcionario que opere un vehículo municipal deberá tener la precaución que al momento de entregar un vehículo éste deberá estar en buenas condiciones para una próxima salida, vale decir, buen estado mecánico y estructural, nivel de combustible y limpieza. En aquellos casos que cuente con tarjeta de carga de combustible, ésta debe estar en condiciones de ser usada, como también la documentación del vehículo en el lugar asignado.

ARTÍCULO 57°: Cada funcionario autorizado para conducir, desde el momento en que toma un vehículo de propiedad municipal, asumirá el cargo de dicho vehículo y por ende todas y cada una de sus obligaciones y responsabilidades descritas en esta normativa, sin perjuicio de que exista un funcionario responsable designado para la supervisión constante del mismo.

ARTÍCULO 58°: Quedarán autorizados los funcionarios, excepcionalmente por causa de un cometido de funcionario, si no tienen acceso al estacionamiento habitual (falta de espacio o no contar con llave de acceso), a guardar vehículos fiscales en los domicilios particulares de los funcionarios que los manejen (siempre y cuando cuente con el espacio debidamente resguardado), dejando una constancia por escrito a su jefatura correspondiente, quien a su vez informará al Coordinador de Vehículos mediante correo electrónico, responsabilizándose de entregar las llaves a la mañana siguiente al inicio de la jornada laboral.

TÍTULO XIII DE LOS VEHÍCULOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 59°: Se autoriza a los vehículos dependientes de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Riesgo de Desastres, para que cumplan con el traslado de personas ajenas al municipio sólo y únicamente mediante una emergencia debidamente calificada como tal.

TÍTULO XIV DE LAS MANTENCIONES.

ARTÍCULO 60°: El Departamento de Movilización y Servicios Generales es la unidad encargada del mantenimiento de todos los vehículos de propiedad municipal, mayores o menores, sean estos asignados a alguna unidad o pertenecientes a la dotación vehicular. Sin desmedro de lo anterior, el funcionario que ocupe un vehículo municipal deberá estar atento a todas las condiciones y/o estado que presente el vehículo; cualquier anomalía y alerta deberá ser registrado en la bitácora e informar a su Director y al Coordinador de Vehículos Municipales mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 61°: Cada dirección respetará los programas de mantención a que el vehículo está sometido, debiendo presentarse en las dependencias destinadas para estos efectos en la fecha que el Coordinador de Vehículos le indique.

ARTÍCULO 62°: El Departamento de Movilización y Servicios Generales deberá mantener un registro apropiado, denominado "Hoja de Vida de los Vehículos", en el que se anotarán los hechos relevantes de cada vehículo municipal, tales como mantenciones, reparaciones, siniestros u otra información necesaria, desde su ingreso al parque vehicular hasta el día de su baja.

ARTÍCULO 63°: Para los vehículos nuevos, el mantenimiento, los servicios preventivos y correctivos, deberán efectuarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotoras en las que se realizó la adquisición, a objeto de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando corresponda.

ARTÍCULO 64°: El Departamento de Movilización y Servicios Generales, previa autorización del Director de Gestión del Riesgo de Desastres, serán los únicos funcionarios autorizados para solicitar la adquisición de repuestos o accesorios que sean necesarios para la mantención y/o reparación de los vehículos municipales.

TÍTULO XV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 65°: El incumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente Reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N°18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, lo dispuesto en la Ley N°18.290, de Tránsito, Decreto Ley N°799, que regula uso y circulación de vehículos estatales, sus modificaciones y demás normas legales que refieren a dicha materia, 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 en su defecto.

ARTÍCULO 66°: Respecto a los funcionarios que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se informará dicho incumplimiento a su director a fin de que éste pondere solicitar al Alcalde colocar una anotación de demérito en su hoja de vida, o del inicio del proceso disciplinario correspondiente, dependiendo de la magnitud del incumplimiento. Se establecen sanciones graduales: Amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de asignación vehicular, sumario administrativo o iniciación de procedimiento disciplinario según gravedad. Se aplicará proporcionalidad en sanciones, respetando derecho de defensa.

TÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 67°: Exceptúese del cumplimiento de las normas contenidas en los Títulos precedentes, en caso de que así existiere, el vehículo que sea de uso exclusivo destinado al Sr. Alcalde, aplicándose lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 39°. "El Alcalde tendrá derecho al uso de vehículo municipal para el desempeño de 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 68°: Exceptúese del cumplimiento de los Títulos y normas que sean incompatibles con situaciones de emergencia debidamente calificadas por el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 69°: Corresponderá a la Unidad de Control Interno realizar las auditorías operativas para los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia. Ello, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 70°: Las Direcciones, Departamentos y/o Unidades Municipales que tengan asignado directamente un vehículo municipal deberán dar debido y estricto cumplimiento al presente



Reglamento, por cuanto cualquier omisión o falta de comunicación en cuanto a desperfecto, daño, deterioro u otro ocasionado al vehículo municipal destinado bajo su dependencia, y que no sea informado previamente a la Unidad de Movilización y Servicios Generales, dará derecho a este último a solicitar las medidas administrativas correspondientes, derivadas en razón de las responsabilidades que por dicho concepto se ha infringido.

ARTÍCULO 71°: Cualquier vehículo encontrado en mal estado, con documentación vencida o sin respaldo de autorización será retenido hasta su regularización y su uso suspendido.