



DECRETO N°:

7661

CAÑETE,

22 MAYO 2024

VISTOS:

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880 que establece bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 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.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de reglamentar el uso y circulación de vehículos municipales en un cuerpo normativo de carácter general, que reúna las disposiciones legales vigentes sobre la materia y especiales circunstancias de funcionamiento interno del municipio.

DECRETO

- **APRUEBASE** a contar de la fecha del presente decreto, el **REGLAMENTO MUNICIPAL** y los anexos que Regula Los Procedimientos de Uso y Circulación de Vehículos Municipales.

REGLAMENTO N° 26**REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE
USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES****TITULO I****NORMAS GENERALES**

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los vehículos Municipales. Abordando los Títulos de:

- DEL USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES
- USO DEL DISTINTIVO ESTATAL
- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
- REGISTRO DE BITACORA
- DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA COMUNA.
- DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO
- DEL USO DE COMBUSTIBLE
- DE LA ASIGNACION DE LOS CONDUCTORES
- DE LA MANTENCIÓN Y SERVICIOS
- EN CASO DE SINIESTROS
- DE LAS PROHIBICIONES
- DE LA BAJA DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES
- DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO
- DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 2º: El presente reglamento es de aplicación obligatoria y tiene por objetivo regular el correcto uso y circulación de los vehículos al servicio de LA Ilustre Municipalidad de Cañete, sean éstos de propiedad municipal, o tomados en usufructo, comodato, arriendo, depósito o a otro título no traslativo de dominio.

- a) En el caso de los vehículos que no sean de propiedad municipal, se deberá tomar en cuenta la regulación que en las respectivas bases y contratos se contenga, en tanto no contradiga la legislación vigente, la cual deberá considerarse al momento de efectuar las respectivas contrataciones.

ARTÍCULO 3º: 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.

TITULO II

DEL USO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 4°: Los vehículos de propiedad de la Municipalidad o maquinarias que ésta posea y utilice a cualquier título, sea en arriendo, usufructo, comodato u otro, estarán asignados a la Dirección de Obras o a la Dirección de Seguridad Pública mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 5°: Los vehículos asignados estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Obras Municipales o la Dirección de Seguridad Pública. El Director será responsable de su correcto uso y cuidado, así como de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente al respecto.

ARTÍCULO 6°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la conducción de todo vehículo o maquinaria municipal será de responsabilidad inmediata del conductor a cargo del vehículo.

ARTÍCULO 7°: Los vehículos municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a este.

ARTÍCULO 8°: No podrán usarse los vehículos de propiedad o, bien, de uso municipal para circular con personas en lugares distintos a la cabina, con excepción de los camiones recolectores.

ARTÍCULO 9°: Sólo podrán trasladar en los vehículos municipales a Concejales, Funcionarios Municipales, personal que preste servicios a la Municipalidad bajo un cometido específico de la Institución, Funcionarios del DAEM, Departamento de Salud, Funcionarios Públicos.

ARTÍCULO 10°: No podrá trasladar en los vehículos a toda persona que no esté clasificado en el artículo 9°, no obstante, se podrá trasladar a dirigentes sociales, siempre que se trate de una actividad relacionada con las funciones propias del municipio.

ARTÍCULO 11°: Todo funcionario que conduzca ocasional o permanentemente un vehículo o maquinaria municipal deberá estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para la conducción del tipo de vehículo que emplee. Además, los conductores sean estos, titulares u ocasionales deberán rendir caución que consiste en una fianza de fidelidad funcionaria, de conformidad a lo establecido en Decreto Ley N°799, de 1974.

ARTÍCULO 12°: Los vehículos municipales podrán ser solicitados por otras Direcciones distintas a aquellas que los tienen asignado, con o sin chofer a cargo. En la autorización el Director deberá dejar constancia respecto del funcionario que conducirá y de la circunstancia de poseer esta póliza de fidelidad funcionaria vigente que lo autoriza a tal conducción.

ARTÍCULO 13°: Los vehículos y maquinarias municipales deben usarse en horario de trabajo de lunes a viernes y sábado hasta las 14.00 horas. En caso de cometidos necesarios e impostergables en día sábado en la tarde, domingos y/o días festivos, deberá contar con la autorización expresa del Alcalde o Alcaldesa o de quien lo subrogue. Lo mismo rige para las salidas fuera de la comuna. Para lo anterior, los Directores respectivos deberán solicitar previamente y por escrito la autorización a través de Ordinario, memorándum, o correo electrónico dirigido a la Administración Municipal, donde se señale:

- Fecha específica.
- Horario determinado
- Descripción de la actividad u operativo a realizar en día u horario inhábil.
- Dirección Municipal a la cual pertenece el vehículo.

ARTÍCULO 14°: 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. Se exceptúa de esta norma, el vehículo asignado al uso del Alcalde, siempre que cuente con autorización expresa de estacionarse en otro lugar, como puede ser el domicilio particular si así lo dispone el Decreto respectivo. Asimismo, en el caso de otros vehículos en que debe disponerse un estacionamiento distinto al que normalmente se destina a estos efectos, deberá contar con la autorización a través de Decreto Alcaldicio respectivo. Lo mismo ocurriría en caso de 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.

TITULO III**USO DEL DISTINTIVO ESTATAL**

ARTÍCULO 15°: Todos los vehículos municipales, con excepción del asignado al uso del Sr. Alcalde o Alcaldesa, deberán llevar un distintivo en sus puertas delanteras, los que en su parte superior deberán llevar el nombre de la Municipalidad De Cañete, en la parte inferior, en forma destacada el nombre de la Dirección Municipal correspondiente y en el Centro del escudo o logo Municipal. Dependiendo del color del vehículo se podrá cambiar los colores del distintivo con la finalidad de darle una mayor claridad. La excepción respecto del Alcalde o Alcaldesa está establecida en el artículo 39 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 16°: Los vehículos arrendados por el Municipio, o que presten servicio en cualquier calidad (Escolares, Juntas de Vecinos, Deportivas, Adultos Mayores, Centros de Madres, etc.), deberán llevar en la parte inferior derecha del parabrisas las palabras "I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE, TRASLADO DE:".

ARTÍCULO 17°: Será responsabilidad de los conductores como de los Directores de las respectivas Unidades Municipales que los vehículos conserven el disco estatal, como también dejar constancia en la bitácora de cada vehículo, sobre cualquier deterioro que sufra, con el fin de que sea reemplazado.

ARTÍCULO 18°: Será responsabilidad de cada Dirección con vehículos a su cargo, la instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, tanto del disco estatal como del sello, cuando corresponda.

TITULO IV**DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES****1.-DE LOS CONDUCTORES.**

ARTÍCULO 19°: Será obligación de cada conductor, así como de cualquier funcionario que esté autorizado para conducir los vehículos municipales, rendir caución, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos tramitar la póliza correspondiente, además debe contar con licencia de conducir vigente, que lo habilita para manejar el vehículo que se le asigne.

ARTÍCULO 20°: 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 sobre esta materia. En particular el conductor debe realizar las siguientes tareas, previo a iniciar un recorrido:

- 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, esto es, revisar bencina (comparar el nivel respecto al nivel dejado en el turno anterior), aceite, agua, líquido de frenos, etc. En caso de encontrar algún desnivel informar debidamente en la bitácora respectiva.

- c) Respecto de la bencina cada conductor es responsable de una tarjeta electrónica de combustible gestionado 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.
- d) El conductor debe dejar al término de la jornada las llaves del vehículo en la oficina del Jefe directo o en su defecto deberá dejarla en la oficina del guardia y esta llave debe ser entregada a primera hora al jefe directo o al conductor.
- e) Revisar el estado de la carrocería, parabrisas, luneta, vidrios, micas, focos, neumáticos y todo accesorio del móvil respectivo, en caso de encontrar alguna novedad en el vehículo, debe dar aviso en forma inmediata a su jefe directo, anotarlo en la bitácora respectiva y en el libro de guardia o libro de novedades del corralón.
- f) 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
- g) 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.
- h) Al momento de guardar el vehículo debe percatarse de dejar el móvil con el combustible suficiente para una emergencia.
- i) Cuando se encuentre en comisión de servicio y deba trasladarse fuera de la Comuna, deberá portar transcripción del Decreto Alcaldicio que así lo disponga y copia del Decreto Alcaldicio que establezca la comisión de servicios, y adjuntar copia en bitácora.
- j) 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.

ARTÍCULO 21°: Será obligación de los conductores entregar al término de la jornada, debidamente aseado el vehículo a su cargo, tanto en el exterior como en su interior. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo, y en buen estado de conservación, todos los accesorios con que cuenta el mismo.

ARTÍCULO 22°: Será obligación de cada conductor informar al jefe directo y éste al Director, inmediatamente luego de ocurrido cualquier desperfecto mecánico, eléctrico, u otro que sufra el vehículo a su cargo, sea éste consecuencia de su propio uso, mala conducción o debido a la intervención de terceros. Lo anterior, a fin de que se adopten las medidas necesarias para el traslado o reparación del vehículo, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, será su obligación dejar constancia de lo descrito en la respectiva bitácora.

ARTÍCULO 23°: Será responsabilidad de cada conductor, informar al jefe directo respecto de la necesidad de realizar las mantenciones preventivas que correspondan al vehículo a su cargo para que este informe al Director y se gestionen administrativamente las respectivas ordenes de trabajo para su realización.

ARTÍCULO 24°: Será responsabilidad de cada conductor revisar diariamente que la documentación del vehículo a su cargo se encuentre al día y disponible en el vehículo, avisando, con a lo menos 15 días hábiles de anticipación, el período de vencimiento de la revisión técnica.

ARTÍCULO 25°: Será de responsabilidad de cada conductor dejar constancia en la Unidad Policial más cercana respecto de cualquier siniestro, con afectación de terceros o a la propiedad pública o privada, en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, debiendo dar cuenta de ello, por escrito, al jefe directo y éste al Director, quien informará al Administrador Municipal, con copia a Alcaldía y Dirección Asesoría Jurídica, adjuntando copia de la constancia emitida por la Unidad Policial, a fin de solicitar los trámites de inspección y liquidación del o los seguros contratados para tales efectos, en un plazo no mayor a 2 horas de ocurrido el siniestro.

ARTÍCULO 26°: Será de responsabilidad de cada conductor mantener al día la "Bitácora", sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignando en ella toda la información o dato requerido, así como registrar todo hecho o acción relevante relacionada con la vida útil del vehículo. Esta bitácora deberá ser visada dentro de los cinco días de cada mes por su jefe directo y por el Director correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la Administración Municipal podrá solicitar o inspeccionar la bitácora a su requerimiento.

ARTÍCULO 27°: Será obligación del conductor, anotar cada vez que realice una carga de combustible su fecha, cantidad de litros de carga, y kilometraje del odómetro del vehículo, al momento de la carga.

ARTÍCULO 28°: La jornada de trabajo del conductor se regirá por las normas de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de viajes interurbanos e interregionales, en ningún caso, el conductor podrá manejar más de 5 (cinco) horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso de cuya duración mínima será de 2 (dos) horas, esto bajo la Ordenanza N° 4941/339 que determina la Normativa Laboral de la Dirección del Trabajo.

2.- DE LOS JEFES DIRECTOS DE CONDUCTORES:

ARTÍCULO 29°: El Jefe Directo de cada conductor tendrá como principales obligaciones:

- 1) Revisión periódica, a lo menos una vez al mes del estado del vehículo municipal, tanto interior como exterior, debiendo consignar la fecha de inspección y las observaciones en la bitácora.
- 2) Instalación, supervisión de uso, reposición y retiro, de distintivo estatal o sello, cuando corresponda.
- 3) Revisar y visar las bitácoras de los vehículos municipales, dentro de los primeros cinco días de cada mes. Solicitar a la DAF (Adquisiciones) la compra de combustible para los vehículos municipales.
- 4) Revisar y supervisar las cargas de combustible realizadas por los conductores o funcionarios autorizados. Asimismo, respecto de la carga de los vehículos eléctricos, en caso de existir dentro de la flota.

- 5) Velar que los conductores cumplan con la normativa vigente y con las disposiciones del presente Reglamento.
- 6) Confeccionar y mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos municipales (ver Anexo N°02).
- 7) Solicitar las respectivas cotizaciones por concepto de mantención, reparación, y otros.
- 8) Gestionar y solicitar las órdenes de compra que se requieran.

TITULO V

REGISTRO DE BITACORA

ARTÍCULO 30°: Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el Director del Departamento que corresponda (Obras o Seguridad Publica) o por quien éste delegue. Deberá en dicha oportunidad dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29°, numero 1).

ARTÍCULO 31°: La bitácora deberá llevarse por vehículo, conteniendo: (ver Anexo N°01)

- Kilometraje inicial y final.
- Destino
- Fecha
- Hora de salida y llegada
- Cantidad de combustible.
- Apartado de observaciones.
- Nombre y Firma del conductor.
- Visación del Jefe Directo.

ARTÍCULO 32°: Será de exclusiva responsabilidad del conductor o funcionario que utilice el vehículo, anotar todos los antecedentes mencionados en el párrafo anterior. El no cumplimiento de lo anterior, será objeto de una notación de demérito para el conductor.

ARTÍCULO 33°: Si al hacer uso del vehículo, el chofer o funcionario que lo utilice se encuentra con vacíos en la bitácora, deberá consignarlo en el apartado de la bitácora destinado a observaciones y comunicarlo a su jefe directo o Director correspondiente.

TITULO VI

DE LAS SALIDAS DE SABADO EN LA TARDE, DOMINGOS Y FESTIVOS, Y CIRCULACIÓN FUERA DE LA PROVINCIA Y REGIÓN

ARTÍCULO 34°: 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 el Alcalde o quien lo subrogue.

ARTÍCULO 35°: Corresponde a la unidad que requiera el servicio, solicitar por escrito el trámite de autorización (ver Anexo N°03) para circular los días y área indicados en los artículos precedentes a más tardar el día jueves en la mañana de la respectiva semana en que se requiera el servicio.

ARTÍCULO 36°: Toda salida nocturna, de lunes a viernes, desde las 22:00 hrs. en adelante, deberá ser solicitada por escrito al Director encargado del respectivo, con un plazo no inferior a 24:00 hrs. de requerido el servicio. Se exceptúan las patrullas de seguridad pública.

ARTÍCULO 37°: Corresponderá a los Jefes Directos de unidades municipales, solicitar al Director respectivo, la autorización para circular fuera de los días y horas normales, quien deberá contar con la autorización o Vº Bº del Sr. Alcalde o quien delegue esta atribución (ver en Anexo N°03).

TITULO VII

DEL LUGAR Y HORARIO DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 38°: Los vehículos municipales deberán guardarse 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, por Decreto Alcaldicio o autorizado por el Sr. Alcalde o quien lo Subrogue. En caso de que emergencia o urgencia calificado por el Sr. Alcalde o quien subrogue podrá autorizar de forma verbal la circulación de los vehículos fuera de los horarios establecidos previamente, situación que deberá regularizarse dentro del 1er. día hábil siguiente a la orden del cometido. (Considérese si el cometido fuera después del horario de oficina).

TITULO VIII

DEL USO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 39°: El jefe directo o el Director correspondiente supervisará la carga de combustible siendo ésta por medio de tarjetas u otro medio, cada conductor deberá registrar en la Bitácora del vehículo los datos

- La fecha de carga, la cantidad de litros y el kilometraje del odómetro del vehículo (según lo establecido en el artículo n°31)

ARTÍCULO 40°: Será obligación del conductor, anotar en la Bitácora todos los datos señalados en el artículo 31°. La omisión o anotación parcial de estos datos será objeto de una anotación de demerito en su hoja de vida.

TITULO IX

DE LA ASIGNACION DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 41°: el Director correspondiente o Jefe Directo designará las tareas que debe realizar cada conductor, el recorrido o traslado y el vehículo en el cual realizará dichas tareas.

TITULO X**DE LA MANTENCIÓN Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 42°: Los conductores deben periódicamente chequear su vehículo, es decir, niveles de aceite, líquidos, frenos, presión de neumáticos, nivel de combustible, herramientas, accesorios, estado general del vehículo, como también toda la respectiva documentación, dejando constancia en el apartado de observaciones de la bitácora.

ARTÍCULO 43°: En la eventualidad que el vehículo requiera algún tipo de servicio, o efectuar reparación o mantención, deberá de inmediato y sin demora dirigirse al Departamento de Obras.

TITULO XI**EN CASO DE SINIESTROS**

ARTÍCULO 44°: En caso de accidente será responsabilidad del conductor del vehículo efectuar el aviso a su Jefe Directo de forma inmediata respecto de todo accidente de que haya tenido lugar, y éste al Director correspondiente, deberá además consignar en el apartado de observaciones de la bitácora, según consta en el Artículo 22°.

ARTÍCULO 45°: El Director encargado respectivo deberá solicitar la instrucción de una investigación sumaria si estimare que en los hechos que motivaron el accidente existiera responsabilidad administrativa del conductor involucrado.

ARTÍCULO 46°: El Director deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas para que se gestionen los seguros a la compañía aseguradora que corresponda, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica y al Administrador Municipal.

ARTÍCULO 47°: Los conductores deberán abstenerse de cualquier arreglo extrajudicial o privado con el involucrado y deberá tomar nota del día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos (apartado de observaciones en la bitácora). De la misma manera deberán registrar los datos necesarios para individualizar al otro u otros vehículos participantes y en lo posible a su conductor o dueño. Sin perjuicio de lo anterior, si la situación lo amerita y en caso de estar involucrados terceros y en especial cuando haya personas lesionadas o robo, los conductores deberán inmediatamente de ocurrido el accidente, dejar constancia o presentar una denuncia (según corresponda) en la Unidad de Carabineros más cercana a los hechos ocurridos, compareciendo personalmente y solicitando la concurrencia de los demás afectados, si fuese posible.

TITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48°: Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

ARTÍCULO 49°: Se prohíbe su circulación los días sábados en la tarde (14:00 Hrs. en adelante), domingos y festivos, exceptuando los vehículos autorizados y de urgencia (ambulancias u otros que presten servicios similares).

ARTÍCULO 50°: Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

ARTÍCULO 51°: Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna, provincia o región sin la debida autorización de parte de la Unidad a la cual el vehículo se encuentra a cargo. Sin perjuicio de esto la autorización deberá ser comunicada mediante Resolución Alcaldicia al Jefe Directo o Director correspondiente al Departamento al cual pertenece.

ARTÍCULO 52°: Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por la Municipalidad, siendo este el corralón municipal a excepción del Sr. Alcalde, el que debe quedar estacionado en la Municipalidad, con las excepciones establecidas en el artículo 14° del presente Reglamento.

TITULO XIII

DE LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 53°: Para dar de baja un vehículo municipal, el Director correspondiente deberá remitir los antecedentes al Director de Administración y Finanzas para que se autorice su baja del inventario general, señalando placa patente del vehículo, año, estado o condición de este. Asimismo, deberá remitir los antecedentes al Administrador Municipal para autorizar el Decreto Alcaldicio correspondiente.

ARTÍCULO 54°: Una vez autorizada la baja del vehículo municipal, éste quedará en condiciones de ser rematado en pública subasta, o bien destinarlo para los efectos que la Municipalidad estime pertinente.

TITULO XIV

DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 55°: El presente Reglamento regirá a contar de la fecha de su aprobación mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, éste se entenderá notificado una vez publicado en la página web de la Municipalidad de Cañete, sin perjuicio de lo expuesto, se le entregará una copia fiel a la Dirección de Obras y Seguridad Publica, para ser distribuido debidamente a los equipos de trabajo, y particularmente a los conductores municipales, o a los funcionarios que cumplan los requisitos para conducir vehículos municipales, pero con caución rendida y licencia de conducir, y con autorización para conducir eventualmente vehículos municipales.

TITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56°: El presente reglamento tendrá aplicación obligatoria, y las infracciones a sus disposiciones y a cualquiera de las normas contenidas en el artículo 3° del presente Reglamento, podrían conllevar sanciones por responsabilidad administrativa, previa investigación sumaria o sumario administrativo de conformidad a las normas pertinentes contenidas en la Ley N°18.883 de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de las sanciones a infracciones establecidas en la ley N°18.290, sobre Tránsito en situaciones que proceda.

ARTÍCULO 57°: Se debe exceptuar de la aplicación de las normas del presente reglamento, aquellas que sean incompatibles con situaciones de urgencia y/o emergencia, debidamente calificadas por el Alcalde o Alcaldesa o por quien le subrogue.

ARTÍCULO 58°: Corresponderá a la Dirección 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



***YESSICA CAMPOS SOTO**
SECRETARIA MUNICIPAL



JORGE RADONICH BARRA
ALCALDE

ARR/MON/JRC/JAM/cao
Distribución:
Alcaldía
Administración Municipal
Secretaria Municipal
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Recursos Humanos
Administración y Finanzas
Dirección de Control
Dirección de Obras
Seguridad Pública
Dirección de Asesoría Jurídica
Secplan
DIDECO
Archivo

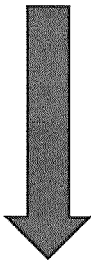
IDDOC N°: 468.952 /

HOJA DE VIDA VEHICULO MUNICIPAL CAÑETE				
PATENTE	TIPO AUTOMOVIL	N° SERIE		
MARCA	COMBUSTIBLE	N° CHASIS		
MODELO	COLOR	N° VIN		
MOTOR	CAPACIDAD/TON	FECHA DE ADQUISICIÓN		
CILINDRAJE	AÑO DE INSCRIPCIÓN			

CARACTERISTICAS:	FECHA VIGENCIA DE SOAP:	FECHA VIGENCIA REVISIÓN TÉCNICA:	FECHA VIGENCIA PERMISO DE CIRCULACIÓN:
------------------	-------------------------	----------------------------------	--

REPORTE DE INCIDENTES:	SI:	NO:	FECHA DE OCURRENCIA:	LUGAR:
	SI:	NO:	FECHA DE OCURRENCIA:	LUGAR:
REPORTE DE ACCIDENTES:	SI:	NO:	FECHA DE OCURRENCIA:	LUGAR:
	SI:	NO:	FECHA DE OCURRENCIA:	LUGAR:

Adjuntar a Hoja de Vida Vehicular, las
Ordenes de Trabajo según corresponda





N°

FECHA

ORDEN DE TRABAJO

VEHICULO

MARCA

CONDUCTOR

PATENTE

MODELO

KMS/HRS

DETALLE

COTIZACION N°

COSTO

V°B° PPTO.

ITEM

DAF

DOM

PRESTADOR SERVICIOS

OBSERVACIONES

SOLICITUD PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS MUNICIPALES

Solicita al Sr. Alcalde de la comuna permiso de circulación para el vehículo municipal, que a continuación se indica:

VEHICULO:	
PATENTE:	MARCA:
CONDUCTOR:	
LICENCIA N°	CLASE LICENCIA:
FUNCION DEL COMETIDO:	
RECORRIDO:	
DIA DEL COMETIDO:	HORARIO:

Sin otro particular, le saluda atte,

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA _____

V° B° DOM _____

I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
ALCALDIA

DECRETO:

FECHA:

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 y las modificaciones introducidas por la Ley 19.602.

DECRETO:

Autorízase la circulación del vehículo municipal señalado en la solicitud precedente en las funciones y horas indicadas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Secretaria Municipal

Alcalde de la Comuna

Distribución:
Secretaria Municipal
Departamento de Obras Municipales
Conductor del Vehículo

100

100

100