



**FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE ORDENANZA MUNICIPAL DE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES POR ORGANIZACIONES SOCIALES, TERRITORIALES Y FUNCIONALES.**

**DECRETO Nº 608**

**NOGALES, 06 DE FEBRERO DE 2019**

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1.- Las facultades que me otorga DFL Nº 1, del año 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

2.- Decreto Nº1.141 de fecha 17 de Mayo de 2018, que aprobó la Ordenanza Municipal de uso de Vehículos Municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales.

3.- Que los artículos 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades disponen que el Alcalde tiene la atribución de dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, y dictar ordenanzas municipales con acuerdo del Concejo Municipal.

4.- Lo dispuesto en la Ley Nº19.880 de 2003, que estableció las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

5.- Lo dispuesto en la Ley Nº18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado

6.- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 01 de Diciembre de 2016, Rol Nº 2467-2016, y el Decreto Nº2468, de fecha 6 de Diciembre de 2016.

7.- El Decreto Nº605, de fecha 5 de Febrero de 2019, que agregó un nuevo Título VIII, artículo 26, bajo el epígrafe "Uso de vehículos municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales, en casos específicos y calificados".

**CONSIDERANDO:**

El Certificado Nº09, de fecha 05 de Febrero de 2019, de la Secretaria Municipal, que da cuenta del Acuerdo Nº14, adoptado en sesión ordinaria Nº4 de fecha 04 de Febrero de 2019, por el Honorable Concejo Municipal, el cual aprobó por unanimidad la complementación de la Ordenanza de Uso de Vehículos Municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales, agregando el Título VIII, artículo 26, bajo el epígrafe "Uso de Vehículos Municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales, en casos específicos y calificados".

**DECRETO:**

**1.- FÍJASE** el siguiente texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ordenanza Municipal de Uso de Vehículos Municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales.

**ORDENANZA DE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES POR ORGANIZACIONES SOCIALES, TERRITORIALES Y FUNCIONALES**

**TITULO I**

**Artículo 1.-** La adquisición de los vehículos buses municipales, estos serán destinados especialmente al traslado dentro y fuera de comuna de organizaciones sociales sin fines de lucro.

**Artículo 2.-** Que el uso de dicho bien municipal se necesita normar para permitir resguardar los intereses municipales.

**Artículo 3.-** El requerimiento de la administración municipal de establecer un reglamento de uso de dicho bien.

**TITULO II**

**Normas de uso de bus municipal de la comuna de Nogales**

**Artículo 4.-** Objetivo: El objetivo de normar el correcto uso, control, custodia, funcionamiento, mantención y administración de los buses de propiedad municipal.

**Artículo 5.-** Los buses municipales se destinan a desarrollar actividades propias de los fines municipales y que estén relacionados con la promoción del desarrollo comunitario, giras técnicas, cultura, protección al medio ambiente, asistencia social, turismo, deporte y recreación entre otros de interés local.

Como consecuencia de lo anterior, los buses municipales podrán ser utilizados para fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso en cometidos particulares y ajenos al municipio o a organizaciones con fines de lucro, tanto en días hábiles como inhábiles, sin ninguna excepción.

**TITULO III**

**Artículo 6.-** Identificación del vehículo tipo bus

Tipo de Vehículo	
Año	
PPU	
Marca	
Modelo	
Color	
Número de motor	
Número de chasis (vin)	
Peso bruto de vehículo (kG)	
Capacidad de carga (kG)	
Precio vehículo	

Estado permiso de circulación	
Hasta	
SOAP	
N° de póliza de seguros	
Compañía de seguros	
Valor póliza U.F	
Revisión técnica	
Próxima revisión técnica	
N° de tarjeta de combustible	
Tipo de combustible	
Estado de conservación	
Lugar de estacionamiento	

#### TITULO IV

**Artículo 7.-** Asignación del vehículo a agrupaciones solicitantes, se podrá asignar y disponer del bus en cuestión para el servicio de funciones de la Ilustre Municipalidad de Nogales, en relación a su gestión asociado al apoyo en el área social, comunitaria, giras técnicas y cualquier otra que se estime interés local y/o municipal.

Cada organización tendrá derecho a dos (2) salidas anuales, debiendo ser una semestralmente, es obligación dar cumplimiento a todas las exigencias previa autorización del viaje.

Deberán hacer uso de los buses, sólo socios inscritos en la organización o personas que sean residentes en el sector que está solicitando la movilización, la nómina de residentes debe tener visto bueno del representante de la junta de vecinos correspondiente.

#### TITULO V

**Artículo 8.-** Administración y control

De la Ley Orgánica Constitucional de Municipales N° 18.695 en los Art. 5°, letra c), y 63° letra f), manifiesta que al Alcalde le corresponde la administración de los bienes municipales. Dado lo anterior, la municipalidad de Nogales, entregara a la Unidad de Movilización, dependiente de Alcaldía la administración de los buses interurbanos, siendo responsable administrativo del mismo el encargado de esta área de controlar el uso de estos.

En el caso de la gestión, cuidado y mantención oportuna de los buses, será de la unidad de movilización, y que además deberá coordinar con las demás unidades municipales el uso de estos cuando se requiera y para ello se deberá contar con el acta de entrega – recepción.

**Artículo 9.-** Acta de entrega – recepción, la administración del bus estará destinado a la Unidad de Movilización, ya que esta unidad mantiene los vehículos municipales a su cargo y coordinara el uso del bus con la Dirección de Desarrollo Comunitario ya que esta dirección se relaciona con las organizaciones de la comuna, esta coordinación se llevara a efecto una vez autorizado el uso del bus por la Alcaldesa o el funcionario (a) que la subrogue. La destinación del conductor deberá decretarse y tendrá vigencia desde la fecha de emisión de dicho decreto.

Será requisito obligatorio la suscripción de la correspondiente acta de entrega – recepción, en esta se constatará de manera detallada todos los datos de identificación del bus, sus accesorios y herramientas, el cual será elaborado por el conductor a cargo y entregado a la Unidad de Movilización, y éste detallara el estado en el cual se recibe por parte del funcionario conductor del bus.

El funcionario municipal de planta y/o contrata, a quien se le asigne la conducción del bus, será responsable de que estén todos los permisos vigentes al día, de su buen uso, su funcionamiento y conservación de este y responderá de los daños y perjuicios ocasionados por el mismo, siempre y cuando no pueda demostrar que los mismos eran imposibles de prever, y siempre que estos se produjeran por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.

**Artículo 10.-** La administración de controlar las actividades sobre el uso del bus estará cargo de la Unidad de movilización, quien será responsable de elaborar un calendario mensual de salidas en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario, de acuerdo con las solicitudes presentadas y que sean formuladas por organizaciones territoriales sociales y comunitarias que se encuentran con el V° B° de la Sra. Alcaldesa.

Esta calendarización de actividades para el bus, deberá contemplar ciertos criterios y conceptos, para su elaboración, tales como:

- A) Viaje inferior a 450 kilómetros o jornada inferior a 5 horas de conducción, entonces se obligara considerar la salida de 1 conductor y un auxiliar y un descanso proporcional al recorrido , determinado de la siguiente forma:  
Tiempo descanso = horas a conducir inferior a 5 horas X 0,4 Horas
- B) Viaje superior a 450 kilómetros o 5 horas o superior de conducción, se obligará a considerar la salida de 2 conductores y un auxiliar y este personal tendrá el derecho a un descanso obligatorio mínimo ininterrumpido de 8 horas a 10 horas antes de iniciar una próxima actividad.
- C) Los tiempos de preparación de salida y regreso del bus, debe considerar acciones previas al inicio y al final de cada viaje, tales como:
- Revisión del motor, aceite y accesorios (15 minutos)
  - Limpieza del bus en su interior (60 minutos)
  - Descarga y limpieza de los Servicios higiénicos en un lugar autorizado(30 minutos)
  - Carga de combustible(15 minutos)
  - Imprevistos
  - Estos tiempos se deben sumar a la actividad total, con el objeto de optimizar, los
  - tiempos de descanso obligatorio del (os) conductor(es) desde el final de una actividad hasta la próxima salida
  - Visar las rutas autorizadas con agrupaciones solicitantes, para estimar el costo del combustible, peajes y estacionamientos, tiempos de traslados y estadía de viaje ida y vuelta al municipio
  - No disponer del bus en 24 horas, cuando se exceden las horas de conducción del conductor en viajes prolongados de 3 días o más, con el objeto de permitir el adecuado descanso de conductores y auxiliares.
- D) La prestación del servicio deberá contar con el V° B° de la Sra. Alcaldesa, del Jefe de Movilización y el Director de Desarrollo Comunitario, cuando este se encuentre en óptimas condiciones, es decir, todos sus permisos al día, viáticos, peajes, estacionamientos, conductores y auxiliares, equipamiento e insumos, mantenciones al día.

## TITULO VI

**Artículo 11.-** Servicio de mantenimiento y reparación, equipamiento y custodia, la gestión operativa en mantención y reparación del vehículo tipo de bus, estará a cargo del Jefe de Movilización de la municipalidad o quien lo subrogue, y se realizarán según el requerimiento de lo indique el manual de mantenimientos de la máquina y sus garantías, imprevistos, siniestros y cualquier otro especie relativa y sus atingentes al respecto para su buen funcionamiento.

En caso de tener servicios de mantención programados, estos deben ser avisados con 5 días hábiles por la Unidad de Movilización a la Alcaldía y Dideco. En el caso de fallos o eventuales, el chofer o auxiliar deberá informar en el instante a la Unidad de Movilización, y este último dar aviso a la Alcaldía y Dideco.

Es necesario hacer hincapié que el vehículo debe estar cubierto por un seguro para transitar en calles y caminos públicos enrolados por el Ministerio de Obras Públicas, para el caso de cualquier evento o siniestro.

Al término de la jornada diaria de trabajo, el bus municipal será guardado por el conductor en el patio de estacionamiento de vehículos municipales o su lugar de aparcamiento designado al efecto por decreto alcaldicio respectivo.

En cada salida se deberá decretar el cometido y viático del conductor, los funcionarios siempre deberán contar con estos recursos económicos antes del inicio del cometido.

## TITULO VII

### **Artículo 12.-** Utilización y empleo del vehículo tipo bus

El bus, deberá ser conducido por un funcionario de planta o contrata, que tenga licencia de conducir A-1 Ley 18.290 o licencia profesional A-3 Ley 19.495 conductores profesionales, al día y fianza administrativa debidamente autorizada por la entidad respectiva, para la conducción de vehículos municipales.

El bus será destinado cuando se requiera para eventos de carácter comunal, provincial, regional nacional e internacional.

En caso de tratarse de salidas fuera de territorio nacional, éstas sólo podrán realizarse en los casos en que la municipalidad patrocine el respectivo viaje.

En este caso la delegación necesitará contar con una póliza de seguro por viaje al extranjero con la indicación de la unidad encargada, y deberá contar además con el V° B° de Control Municipal y Dirección de Administración y Finanzas.

### **Artículo 13.-** Procedimiento para solicitar préstamo del bus municipal, de parte de las agrupaciones solicitantes.

La solicitud formal de préstamo del bus se hará a través de la solicitud formal de préstamo, la cual se deberá presentar solo por la directiva vigente de la organización social, comunitaria, territorial con 30 días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida a la Sra. Alcaldesa, que derivara a la Unidad de Movilización y Dideco.

Dicha solicitud deberá indicar lo siguiente:

- A) Día y hora salida
- B) Lugar o ciudad de destino
- C) Motivo del viaje
- D) Día y hora de regreso
- E) Listado de pasajero con nombre completo, R.U.T, y teléfono de contacto
- F) Nombre del responsable del viaje o representante del grupo solicitante
- G) ; R.U.T, teléfono/celular o Mail (opcional).

Si el viaje solicitado tuviera una duración mayor a un día, deberá contar con previa autorización del Alcalde, que derivara a la Unidad de Movilización y Dideco. En caso que la organización solicitante decida no efectuar el viaje por motivos que estime pertinente, deberá hacer llegar una carta a la Alcaldesa que será derivada a estas unidades, firmada por la directiva de la organización desistiendo de su solicitud. Además, esta deberá ser avisada hasta dos días antes de la fecha programada. Si la organización ha efectuado pagos, por el viaje, la municipalidad devolverá solo el 100% de este por concepto de pago de combustible.

La duración total del viaje no podrá sobrepasar los 3 días (72 Horas), la cual se contabilizara desde la llegada del bus al punto de partida, hasta la hora de llegada al mismo punto o lugar definido como termino del viaje.

La salida del bus para el viaje de ida, deberá ser programada desde las 07:30 A. M en adelante. En el caso de requerir el bus en un horario más temprano al estipulado, se deberá contar con permiso alcaldicio, que deberá ser derivado a la Unidad de Movilización.

El viaje de regreso deberá ser programado de manera tal que el bus este llegando al corral municipal o el lugar de aparcamiento a las 22:00 horas del día de llegada. En caso de alguna eventualidad en el viaje que atrase la llegada, esta deberá ser informada de forma inmediata a la Unidad de Movilización, en donde el Jefe de Movilización determinara las acciones a seguir.

Cabe señalar que si para la fecha en el que se programe el viaje, el bus sufra una falla eventual o se encuentre en mantenimiento, el viaje tendrá que ser cancelado, y programado para una fecha disponible más próxima.

La elaboración de la nómina de pasajeros deberá contener un manifiesto de la tripulación y pasajeros y el listado de pasajeros podrá ser modificado solo hasta siete días corridos desde la fecha de salida, del mismo modo la organización no podrá incluir en el viaje, a pasajeros que no estuviesen incluidos en el listado final, debiendo al efecto formular la declaración correspondiente.

El conductor del bus, antes del inicio del viaje revisara el cumplimiento de esta obligación, mediante el listado de pasajeros que al efecto le entregara la Dideco.

El incumplimiento de lo anterior, se considerara una falta grave, y dará lugar, para que el municipio a modo de sanción, no facilite en el futuro el vehículo a la organización infractora, sin perjuicio de lo cual, informará por cualquier medio posible a la Dideco y Alcaldía del incumplimiento de la obligación.

En el caso de incluirse en el listado de pasajeros, menores de edad, la organización deberá acompañar además junto con la solicitud, los permisos simples, de parte de quienes tengan a su cargo al menor; padres y apoderados o sus tutores legales, según el caso.

**Artículo 14.-** El costo de combustible y otros gastos a la prestación del servicio.

Este vehículo podrá ser solo utilizado para el transporte de organizaciones sin fines de lucro, del área social, comunitarios o de educación entre otras, y las que tendrán a su cargo el pago del combustible en forma proporcional, peajes y estacionamiento cuando corresponda.

Para viajes fuera de la comuna la delegación deberá costear previamente pagos de peajes (ver ruta) y combustible, y durante el viaje deberán realizar el pago directo por concepto de estacionamiento.

En caso de salidas al extranjero deberán además cancelar los gastos que se incurran en la tramitación de documentos como seguros internacionales, seguros adicionales a pasajeros, gastos notariales, etc.

Para determinar el gasto de combustible en forma proporcional, se ajustará a la siguiente formula, lo anterior será de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

$$\text{Costo combustible} = \frac{D}{R} \times PV$$

Distancia (D): recorrido total del bus (ida y vuelta) en kilómetros. Esta distancia será la entregada por la página web de vialidad del Ministerio de Obras Públicas <http://servicios.vialidad.cl/Distancias.asp>, en donde se señalará ciudad de origen y destino, de no aparecer la ciudad indicada se deberá buscar la información de otro medio o buscar una ciudad cercana como referencia. Si el viaje considera visitas dentro del destino, se deberá sumar 30 kilómetros adicionales a la distancia total del recorrido.

Rendimiento Bus (R): Dato entregado y calculado por la unidad de movilización municipal establecido en 2.5 KM/L, a la fecha. Este factor se evaluará semestralmente por la Dirección de administración y Finanzas, de acuerdo al rendimiento presentado por el bus.

Precio (PV): Precio de venta del combustible a la fecha del viaje. Este precio será entregado por la página de la Comisión Nacional de Energía <http://www.bencinaenlinea.cl/web2/>, en donde se realizará a través del precio promedio registrado en la comuna de Nogales o la comuna vecina de La Calera.

Los pagos del servicio deberán ser realizados por lo menos 15 días corridos antes del día programado del viaje. El no pago del servicio dará la facultad a Dideco de cancelar el viaje.

**Artículo 15.-** Procedimiento, requerimiento y responsable para la autorización de salida del bus.

El desplazamiento del bus, es decir, su salida, se autorizará únicamente una vez que se hayan cumplido todos los procedimientos y requerimientos que impliquen protocolo o chequeo que permita determinar en forma segura, el traslado de personas y/o agrupaciones solicitantes según el siguiente detalle:

## Viajes territorio Nacional

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Agrupación solicitante	Presentar la solicitud de préstamo de bus municipal.	Formulario de solicitud	Es la solicitud formal de préstamo del bus, que deberá presentar la directiva vigente de la organización social, comunitaria, territorial o religiosa con 30 días hábiles de anticipación a través de carta u oficio dirigida a la Sra. Alcaldesa.
2	Dideco , Unidad de Movilización	Autorizar el préstamo del bus municipal		Documento autorizado por la Alcaldesa.
3	Unidad de Movilización Tesorería Movilización	Ratificación / desistimiento del viaje	Carta formal desistimiento	Documento que ratifica viaje y aporte de pago de combustible, en caso contrario su renuncia al viaje.
4	Movilización	Establecer resolución de autorización del viaje.		Acto administrativo que autoriza salida del bus en territorio nacional.
5	Movilización	Completar formulario de circulación	Formulario de circulación interna.	Formulario de permiso de circulación interno. Para transitar en territorio nacional autorizado por la autoridad competente.
6	Movilización D.A.F Tesorería Municipal	Establecer viáticos de conductor(es) y auxiliar.	Declaración de viáticos	Trámite que corresponde al gasto de alimentación y alojamiento.
7	Agrupación solicitante	Establecer gastos de peajes y estacionamientos asociados al viaje.	Declaración del aporte	Gastos que se genera por transitar en carreteras concesionadas y otras vías públicas.
8	D.A.F Asesor Jurídico	Revisar seguros asociados al viaje.	Seguro del bus.	Documento que acredita que el bus está asegurado para las personas y daños contra terceros.

9	Agrupación solicitante Conductor del bus	Completar nómina del viaje	Manifiesta tripulación y pasajeros	Listado de pasajeros, que incluya Nombre y apellidos, R.U.T, teléfono celular contacto.
10	Conductor del bus	Realizar checklist de salida	Seguros asociados al viaje. Formulario circulación interna Manifiesto tripulación y pasajeros	Procedimiento por el cual se chequea que toda la información y documentación esté en orden: -Decretos -Seguros -Cometido funcionario -Certificado circuito cerrado de seremi ( si corresponde) -Nómina de pasajeros -Equipamiento -Repuesto y accesorios del bus -Conos, cadenas, cuñas, pala, fósforos, cordel etc. -Otros

#### Viajes fuera del territorio nacional

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Agrupación solicitante	Presentar la solicitud de préstamo de bus municipal.	Formulario de solicitud	Es la solicitud formal de préstamo del bus, que deberá presentar la directiva vigente de la organización social, comunitaria, territorial o religiosa con 30 días hábiles de anticipación a través de carta u oficio dirigida a la Sra. Alcaldesa.
2	Dideco ,Unidad de Movilización	Autorizar el préstamo del bus municipal		Documento autorizado por la Alcaldesa.
3	Unidad de Movilización Tesorería	Ratificación / desistimiento del viaje	Carta formal desistimiento	Documento que ratifica viaje y aporte de pago de combustible, en

	Movilización			caso contrario su renuncia al viaje.
4	Movilización Alcaldía Secretaría Municipal	Establecer resolución de autorización del viaje.		Acto administrativo que autoriza salida del bus fuera del territorio nacional.
5	Movilización	Completar formulario de circulación	Formulario de circulación interna.	Formulario de permiso de circulación interno.  Para transitar en territorio nacional autorizado por la autoridad competente.
6	Movilización SEREMI MTT	Completar formulario de circuito fuera del territorio nacional	Declaración de viáticos	Formulario de transporte Internacional de Pasajeros:  Es la solicitud para efectuar un viaje ocasional de circuito cerrado para transitar fuera del territorio nacional, autorizado por la SEREMITT.  Marco Legal: acuerdo sobre transporte internacional terrestre (ATIT) Argentina, Brasil, Bolivia, Paraguay, Perú y Uruguay.  D.S N° 257 Ministerio RR.EE y D.S N° 163 Ministerio de Transporte y telecomunicaciones
7	Movilización D.A.F Tesorería Municipal	Establecer viáticos de conductor(es) y auxiliar.	Declaración de viáticos	Trámite que corresponde al gasto de alimentación y alojamiento.
8	Agrupación	Establecer gastos de peajes y	Declaración del	Gastos que se genera por transitar

	solicitante	estacionamientos asociados al viaje.	aporte	en carreteras concesionadas y otras vías públicas fuera del territorio nacional.
9	Agrupación solicitante Movilización	Tramitar póliza de seguro por viaje al extranjero	Póliza de seguro	Seguro de atención médica en el extranjero.
10	D.A.F Asesor Jurídico	Revisar seguros asociados al viaje	Seguro del bus	Documento que acredita que el bus está asegurado para las personas y daños contra terceros en territorio nacional + seguro X viaje al extranjero.
11	Municipio Grupo solicitante	Solicitar seguros obligatorios	Seguro de viaje al extranjero.	Seguro por viaje al extranjero que cubre la cobertura a las personas en caso de accidentes.
12	Municipal Agrupación solicitante	Solicitar seguro adicional	Seguros complementarios	Seguro adicional por asiento pasajero, según la capacidad del bus, incluye conductores.
13	Agrupación solicitante Conductor del bus	Completar nómina del viaje	Manifiesto de tripulación y pasajeros.	Listado de pasajeros, que incluya nombre y apellidos, R.U.T, teléfono celular contacto.
14	Conductor del bus	Realizar checklist de salida	Seguros asociados al viaje.  Formulario circulación interna  Manifiesto tripulación y pasajeros	Procedimiento por el cual se chequea que toda la información y documentación esté en orden:  -Decretos -Seguros  -Cometido funcionario  -Certificado circuito cerrado de seremi ( si corresponde)  -Nómina de

				pasajeros -Equipamiento -Repuesto y accesorios del bus -Conos, cadenas, cuñas, pala, fósforos, cordel etc. -Otros
--	--	--	--	---

**Artículo 16.-** De los pasajeros del bus

Cuando el servicio se preste para el traslado de alumnos en periodo del año escolar de cualquier institución pública o privada de educación, estos deberán estar autorizados por la Dirección Provincial de Educación.

**Artículo 17.-** Movilización en días feriados o por comisión de traslado de organizaciones sociales  
El Dictamen N° 46.280, de 2006, señala que la Sra. Alcaldesa puede autorizar la utilización de los buses para otros fines distintos a las propias de su afectación principal, cautelando que esta no se vea menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

Para la movilización del bus en días festivos y/o fines de semana así como para destinarlos a comisiones de servicio, los jefes del área respectiva deberán ajustarse al reglamento de administración y uso, circulación y control de vehículos de propiedad municipal, según decreto N° 1.141, fecha 17 de Mayo de 2018, presentando solicitud por escrito a Alcalde quien derivara a Dideco con copia a Movilización, a fin que proceda a autorizar el uso del bus.

**Artículo 18.-** Lugares de circulación

El bus cuando se refiera al traslado de organizaciones comunitarias sin fines de lucro, sólo podrá circular del territorio nacional.

Para los casos en que se requiera la salida al extranjero del vehículo, deberá tramitarse la documentación y seguros respectivos suficientes que garanticen tanto los daños que pueda ocasionar a terceros como los daños que pueda sufrir el bus durante su estancia en el extranjero.

El bus sólo podrá transitar por caminos que estén acordes para su adecuado traslado y movilización, el chofer tendrá la facultad de determinar la factibilidad técnica de la ruta, por lo que en casos puntuales, él decidirá si optar o no por el camino en cuestión.

Cuando el viaje o traslado conlleve una duración mayor a 5 horas continuas, obligatoriamente deberán decretarse la conducción por dos conductores que sean funcionarios municipales y que cumplan con todos los requisitos legales.

**Artículo 19.-** conductor del bus municipal

El conductor titular del bus municipal será de la dependencia de la unidad de movilización municipal.

En atención a las necesidades propias del servicio de conductor titular del bus municipal, deberá desempeñar además las labores que ya tiene a su cargo, de acuerdo con las instrucciones que le imparte su jefe superior.

Se podrá designar a otro funcionario como conductor de reemplazo cuando se requiera. La asignación del conductor titular del bus municipal y del segundo conductor se realizará mediante decreto Alcaldicio.

**Artículo 20.-** Responsabilidades del conductor

El conductor titular del bus municipal o el conductor de reemplazo según sea el caso serán responsables de poner en conocimiento a quien corresponda, conforme con el presente reglamento, de las necesidades de mantenimiento y conservación del bus, debiendo cumplir sus

deberes con eficiencia y cuidado, procurando evitar daños, menoscabo o perjuicios en el vehículo municipal.

**Artículo 21.- Jornada de trabajo**

La jornada de trabajo del conductor se regirá por las normas de la Ley 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 horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso de cuya duración mínima será de 2 horas, esto bajo la ordenanza N° 4941/339, que determina la normativa laboral de la Dirección del Trabajo.

Cabe señalar que las vacaciones de los choferes se deberán agendar con un mes de anticipación, con el fin de que no se tope con fechas programadas para solicitudes de viajes.

**Artículo 22.- Uso de bitácora municipal del bus municipal**

El bus municipal deberá llevar una bitácora en la que se anotará cronológicamente la fecha del viaje, lugar de destino, nombre del usuario, hora de salida y kilometraje registrado, hora y kilometraje de hora de llegada, firma del conductor. El encargado de llevar la bitácora será el conductor del bus en coordinación con la unidad de movilización municipal. Paralelamente el conductor llevara una nómina de todas las personas con sus respectivos, nombre y apellido y contacto.

**Artículo 23.- En caso de accidente**

En caso de accidente será responsabilidad del conductor del vehículo efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile (si corresponde) y posteriormente informar por escrito a la Unidad de Movilización, con el objeto de dar inicio al procedimiento administrativo del seguro, según el protocolo de la compañía de seguros de daños a terceros y otros.

**Artículo 24.- Normas de conductas al interior del bus**

Los pasajeros del bus durante el viaje deberán respetar las siguientes normas de conducta, siendo obligación especial del conductor y los responsables del viaje velar por su estricto y total cumplimiento a saber, el (la) responsable del viaje:

- No distraer al conductor
- Uso obligatorio del cinturón de seguridad ( todos los ocupantes del bus)
- Solo se puede transportes pasajeros sentados
- Prohibido llevar niños en los brazos mayores de 5 años
- Prohibido fumar
- Prohibido beber alcohol
- Prohibido bloquear pasillos del bus
- Prohibido trasladar objetos contundentes o cortantes al interior del bus
- Prohibido trasladar animales domésticos
- Transitar con las puertas y ventanas cerradas
- Guardar la compostura, buenas costumbres y modales
- Cualquier otra restricción descrita en la Ley de Tránsito y normativa pertinente
- Respetar el itinerario de viaje

El incumplimiento o infracción a este Artículo facultara al conductor del bus para cancelar inmediatamente el cometido y volver a la comuna.

Cabe destacar que el itinerario de viaje una vez aprobado, no se podrá modificar. Las organizaciones durante el viaje no podrán requerir alguna visita o desvío que no esté previamente incorporado en la ruta.

En caso que sobre el equipamiento del bus se derramen líquidos o alimentos que lo dañen o manchen, la organización solicitante tendrá la obligación de cancelar los gastos incurridos por la limpieza o resarcimiento de los daños causados, en un plazo no mayor de 30 días corridos.

El incumplimiento por parte de las organizaciones de cualquier punto, las inhabilitara para posteriores usos del bus y de recibir beneficios municipales, sin ninguna posibilidad de excepción.

**Artículo 25.-** Fiscalización y control

La fiscalización y control de cumplimiento, corresponderá a la Unidad de Control Municipal, de acuerdo con las funciones y atribuciones que a dicha dependencia le confiere el Art. 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**TÍTULO VIII**

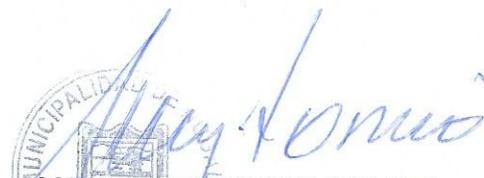
**Uso de Vehículos Municipales por organizaciones sociales, territoriales y funcionales, en casos específicos y calificados**

**Artículo 26.-** La I. Municipalidad de Nogales podrá autorizar o permitir, en cualquier época del año, que las organizaciones sociales, territoriales y funcionales de la comuna de Nogales, puedan hacer uso de vehículos municipales, especialmente buses previo pago de combustible, en caso de proceder, en que la duración total del viaje pueda sobrepasar los 3 días (más de 72 horas), hasta la hora de llegada al mismo punto o lugar definido como término del viaje, dentro del territorio nacional o al extranjero, en casos específicos y calificados.

la I. Municipalidad de Nogales.

**2.- PUBLIQUESE** esta resolución en el sitio web de

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

  
**MARGARITA OSORIO PIZARRO**  
**ALCALDESA**



  
**VIVIANA GARCIA GALLARDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:

- 1.- Alcaldía
  - 2.- Unidad Jurídica
  - 3.- DAF
  - 4.- Unidad de Control
  - 5.- Unidad de Movilización
  - 6.- Secretaria Municipal
  - 7.- Cristian Ramos, Informática
- MOP/VGG/pbv

