



I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO  
**ALCALDIA**

**DECRETO N°1587.-**

**CASTRO**, 13 de Diciembre de 2018.-

**VISTOS:** El Oficio N°1610 -16 del 15.11.2016, del Tribunal Electoral Región de Los Lagos; el acuerdo unánime del Concejo Municipal en su Sesión Ord. N°88 del 12.12.2018; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el Reglamento Municipal N°027 de fecha 13 de Diciembre de 2018 "Reglamento de Uso del Bus Municipal para Adultos Mayores de la Comuna de Castro", documento que consta de veinte artículos.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-**



**DANTE MONTIEL VERA**  
**SECRETARIO**

JEVS/Dmv/lvl.-



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA**  
**ALCALDE**

Distribución:

- Control Interno Municipal.
- Asesor Jurídico Municipal.
- Secplan.
- Administrador Municipal.
- Dirección Adm. y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Oficina Organizaciones Comunitarias.
- Dirección de Obras Municipales.
- Carpeta respectiva.
- Archivo Secretaría Municipal.-



**I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

**Castro**, a 13 días del mes de diciembre de 2018.-

**VISTOS:**

- 1.- Decreto Ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales.
- 2.- La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3.- La ley 18.290, sobre la Ley de Tránsito.
- 4.- Instructivo N° 005 de fecha 14/04/2010, sobre uso de vehículos municipales de la Ilustre Municipalidad de Castro
- 5.- Dictamen N° 46.280, de 2006, de la Contraloría General de la República.
- 6.- El acuerdo unánime del Concejo Municipal en su Sesión Ord. N°88 de fecha 12 de Diciembre de 2018.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La adquisición del vehículo Bus municipal, el cual será destinado exclusivamente al traslado de Agrupaciones de Adultos mayores de Castro dentro y fuera de la comuna .
- 2.- Que el uso de dicho bien municipal necesita de una reglamentación que permita el resguardo de los intereses municipales y la normativa vigente.
- 3.- El requerimiento de la administración municipal de establecer un ordenamiento de uso para dicho bien; dictase el siguiente Reglamento Municipal:

# **REGLAMENTO N°027 DE USO DEL BUS MUNICIPAL PARA ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA DE CASTRO.**

## **ART. 1. OBJETIVO.**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el correcto uso, control, custodia, funcionamiento, mantención y administración de bus Municipal para adultos mayores, de propiedad Municipal.

## **ART. 2. OBJETO Y USO DEL BUS MUNICIPAL.**

El bus municipal se destinará a desarrollar exclusivamente actividades propias de los fines municipales relacionados con temas de adultos mayores

Como consecuencia de lo anterior, el bus municipal podrá ser utilizado para fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso en cometidos particulares o ajenos al municipio o a organizaciones con fines de lucro, tanto en días hábiles como inhábiles, sin ninguna excepción.

## **ART. 3. ASIGNACION DEL VEHICULO A AGRUPACIONES SOLICITANTES.**

Se podrá asignar y disponer del bus en cuestión para el ejercicio de funciones de la Municipalidad de Castro, en relación a su gestión asociada al exclusivo apoyo de organizaciones de adultos mayores.

Cada organización tendrá derecho a 2 (dos) salidas anuales como máximo, debiendo ser una semestralmente, previos requisitos de este reglamento.

Como también deberán hacer uso de la máquina sólo socios formalmente Inscritos en la organización.

## **ART. 4. ADMINISTRACION Y CONTROL.**

De la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 en los artículos 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 Castro, entregará a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la municipalidad la administración del bus interurbano, siendo responsable del correcto uso de este. En el caso de la gestión, cuidado y mantenimiento oportuno del bus, será el Director de la Dirección de Obras Municipal quien deberá velar por su correcto mantenimiento.

## **ART.5. ACTA DE ENTREGA – RECEPCION.**

La administración del bus estará destinado a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por ser la dirección que se relaciona directamente con las organizaciones de Adultos Mayores de la comuna y que de manera histórica solicitan la utilización de este tipo de vehículo para fines especiales, con su respectivo conductor. Dicha destinación 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 la que se constatará de manera detallada todos los datos de identificación del bus, sus accesorios y herramientas, el cual será elaborado por el Departamento de Obras, y detallará el estado en el cual se recibe por parte del funcionario conductor el bus.

El funcionario Municipal de Planta y/o Contrata, a quien se le asigne la conducción del vehículo, será responsable de que estén todos los permisos vigentes al día, de su buen uso, su funcionamiento y conservación de este y responderá por los daños y perjuicios ocasionados por él 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.

## **ART. 6. DE LA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DEL BUS.**

La unidad encargada de controlar las actividades sobre el uso del bus estará a cargo de DIDECO, quien será la responsable de elaborar un calendario mensual de salidas en conjunto con Administración Municipal, de acuerdo con las solicitudes presentadas que le formulen las organizaciones de adultos mayores de la comuna.

## **ART. 7. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION, EQUIPAMIENTO Y CUSTODIA.**

La gestión operativa en materia de mantención y/o reparación del vehículo tipo BUS, estará a cargo del Director de Obras de la Municipalidad o quien lo subrogue, y se realizarán según el requerimiento de lo que indique el manual de mantenimientos de la máquina y sus garantías, imprevistos, siniestros y cualquier otro especie relativa y atingente al respecto para su buen funcionamiento.

En caso de tener Servicios de Mantención programados, estos deberán ser avisados con 5 días hábiles por el Departamento de Movilización a DIDECO. En el caso de fallos imprevistos o eventuales, el chofer o auxiliar deberá informar en el instante al Departamento de Movilización, y este último dar aviso a 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 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, el cual comprenderá los ítems de alimentación y alojamiento, si fuese necesario. Los montos serán definidos por la Dirección Finanzas y/o por el reglamento de viáticos si corresponde.

#### **ART. 8. UTILIZACION Y EMPLEO DEL VEHICULO TIPO BUS.**

El bus, deberá ser conducido únicamente por un funcionario de planta o contrata, que tengan licencia de conducir profesional (**A3 Ley 19.495** conductores profesionales para transporte de pasajeros) 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 y regional.

#### **ART. 9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PRESTAMO 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**" (**anexo 1**), la cual se deberá presentar solo por la directiva vigente de la organización de adultos Mayores con 30 (treinta) días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde, que será derivado a **DIDECO** con copia a la Administración Municipal. Dicha solicitud deberá indicar lo siguiente:

- a) Día y hora de salida
- b) Lugar o ciudad de destino
- c) Motivo del viaje
- d) Día y hora de regreso
- e) Listado de pasajeros con nombre completo, Rut y teléfono de contacto
- f) Nombre del responsable del viaje o representante del grupo solicitante; Rut teléfono/celular o mail (opcional),

Si el viaje solicitado tuviera una duración mayor a un día, deberá contar con previa **Autorización del Alcalde** que deberá ser derivada a **DIDECO**. En caso que la organización solicitante decida **no** efectuar el viaje por motivos que estime pertinente, deberá hacer llegar una carta al Alcalde que será derivada a **DIDECO**, firmada por la directiva de la organización desistiendo de su solicitud. Además, esta deberá ser avisada hasta dos días antes de la fecha programada.

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

La salida del bus para el viaje de ida, deberá ser programada desde la 08:30 am. 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 **DIDECO**.

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

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

La elaboración de la nómina de pasajeros deberá ser la descrita en el Anexo 2 "**Manifiesto de Tripulación y pasajeros**", con al **listado de los pasajeros podrá ser modificado sólo hasta 7 (siete) días corridos antes de 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 revisará el cumplimiento de esta obligación, mediante el listado de pasajeros que al efecto le entrega **DIDECO** o quien corresponda y designada para este efecto.

El incumplimiento de lo anterior, se considerará 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 al Administrador Municipal del incumplimiento de la organización, el cual podrá revocar la autorización para el uso del bus u obligar a la organización a ajustarse al listado de pasajeros comprendidos en el listado.

## **ART. 10. EL COSTO DE COMBUSTIBLE Y OTROS GASTOS ASOCIADOS A LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

Este vehículo podrá ser solo utilizado de manera exclusiva para el transporte de organizaciones de Adultos Mayores de la comuna de Castro, siendo de gasto municipal, el petróleo y los honorarios y viáticos correspondientes al chofer del Bus, así como peajes y traslados en transbordadores.

## **ART. 11. MOVILIZACION EN DIAS FERIADO O POR COMISIONES DE TRASLADO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

El dictamen N° 46.280, de 2006 de la Contraloría General, señala que el alcalde puede autorizar la utilización del bus 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, Uso, circulación y control de vehículos de propiedad municipal, presentando solicitud por escrito al Sr. Alcalde quien la derivara a DIDECO con copia a Administración Municipal, a fin que proceda a autorizar el uso del Bus.

## **ART. 12. LUGARES DE CIRCULACION**

El bus, cuando se refiera al traslado de organizaciones de Adultos Mayores de la comuna de Castro, sólo podrán circular dentro del territorio nacional, limitándose su uso exclusivo a los límites de la región de Los Lagos

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.

## **ART. 13. CONDUCTOR DEL BUS MUNICIPAL**

El conductor titular del bus municipal será de la dependencia de la Dirección de Obras

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 imparta 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 por medio de Decreto Alcaldicio.

#### **ART. 14. 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 labores con eficiencia y cuidado, procurando evitar daños, menoscabo o perjuicios en el vehículo municipal.

#### **ART. 15. JORNADA DE TRABAJO**

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, 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.

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.

#### **ART. 16. USO DE LA BITACORA 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 Dirección de Obras.

#### **ART. 17. 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.

#### **ART. 18. 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 deberá firmar el "**Compromiso Adquirido para el Uso del Bus**"(Anexo respectivo), que contará con los siguientes requerimientos:

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

El incumplimiento o infracción a este artículo facultará 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 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 a 30 (treinta) días corridos.

El incumplimiento por parte de las organizaciones de cualquier punto de este reglamento las inhabilitará para posteriores usos del bus y de recibir beneficios municipales, sin ninguna posibilidad de excepción por el periodo de un año.

#### **ART. 19. FISCALIZACION Y CONTROL**

La fiscalización y control del presente reglamento corresponderá a la Dirección de Control Municipal, de acuerdo con las funciones y atribuciones que a dicha dependencia le confiere el artículo 29 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ART. 20.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Página Web de este Municipio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO PUBLICO, Y UNA VEZ HECHO, ARCHIVASE.-**



**DANTE MONTIEL VERA  
SECRETARIO**

JEVS/Dmv/Mjg/lvl.-



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA  
ALCALDE**

N° de Solicitud: \_\_\_\_\_

**ANEXO 1  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO  
DE BUS MUNICIPAL**

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Mail (opcional): \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_

DETALLES DEL PRÉSTAMO

Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

Rut Organización: \_\_\_\_\_

Día de Salida: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

Día de Regreso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora de regreso: \_\_\_\_\_

Dirección de Destino: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Itinerario de Viaje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Ante alguna falla en el bus o que este se encuentre en mantenimiento para la fecha de la solicitud, el viaje se tendrá que cancelar y reprogramar para una fecha disponible más próxima.

\_\_\_\_\_

Firma Solicitante

Timbre Organización

**FORMATO NOMINA DE PASAJEROS.**

**NOMBRE Y RUT CONDUCTOR:**

N°	Apellido y Nombre	Fecha Nacimiento	Ocupación	Nacionalidad	N° Rut.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					