



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina

REGLAMENTO Nº  
FREIRINA

003  
26 JUL. 2023

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- 2.- La Ley N°19.880, sobre Ley de Bases de Procedimientos Administrativos y sus modificaciones.
- 3.- El Decreto Ley N°799, del Ministerio del Interior, que deroga la Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo Disposiciones que Regulan Uso y Circulación de Vehículos Estatales.
- 4.- El decreto Alcaldicio N°4054 de fecha 13 de diciembre de 2022, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 03 de enero 2023 a 31 de diciembre de 2023.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°4053 de fecha 13 de diciembre de 2022, que aprueba la subrogancia de Directora de Control, por el período desde el día 03 de Enero de 2023 hasta el día 31 de Diciembre 2023.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°4056 de fecha 13 de diciembre de 2022, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el año 2023.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°4055 de fecha 13 de diciembre de 2022, que aprueba la subrogancia de Secretaría Municipal, por el período del 03 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde", en el Administrador Municipal.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 10.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.
- 11.- El memorándum N°243 de fecha 05 de mayo de 2023 emitido por doña Iberliz Alvarez, Encargada de Operaciones, con visto bueno de la Directora de Obras, en donde solicita la elaboración de un reglamento interno de uso y circulación de vehículos.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el artículo 12, incisos 1 y 3 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades señalan: *"Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.*



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina

*Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad."*

2.- Que el Decreto Ley N°799, del Ministerio del Interior, establece las normas de uso y circulación de vehículos Estatales y Municipales, Decreto que constituye una norma superior, supletorio y complementaria a cualquier reglamento emanado desde la autoridad Alcaldicio.

3.- Que mediante memorándum N°243 de fecha 05 de mayo de 2023 emitido por doña Iberliz Alvarez, Encargada de Operaciones, da cuenta de la necesidad de contar con un reglamento de uso y circulación para el normal funcionamiento de los vehículos de propiedad municipal.

4.- Por lo expuesto corresponde emitir el acto administrativo reglamentario.

#### **DECRETO:**

**1. APRÚEBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES,** que se transcribe a continuación:

#### **REGLAMENTO INTERNO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES**

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso y circulación de los vehículos municipales, respecto de todas las Direcciones y Departamentos Municipales, así como de las Oficinas y Programas, y establecer los procedimientos a seguir para solicitar el uso de cualquier vehículo municipal.

El propósito final es poder optimizar y coordinar disponibilidad de vehículos y de chofer en los distintos cometidos solicitados: **LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, ENCARGADA DE OPERACIONES.**

#### **DEL USO.**

##### **I.- GENERALIDADES.**

**PRIMERO:** Los vehículos municipales deberán ser utilizados exclusivamente para fines propios de la función municipal, existiendo prohibición absoluta del uso de vehículos en cometidos particulares, ajenos o que no tengan relación con la administración pública.

**SEGUNDO:** Los vehículos municipales solo podrán ser usados los sábados, domingos y festivos en casos calificados y tratándose de cometidos funcionales impostergables, previa autorización vía decreto alcaldicio.

**TERCERO:** Todos los vehículos municipales, deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para estos efectos están determinados y aprobados por decreto Alcaldicio, sea o no, de propiedad municipal.



## **II.- DE LAS SALIDAS**

**CUARTO:** Solo estarán autorizados a circular los días sábados, domingos y festivos, fuera de la comuna, los vehículos debidamente autorizados vía Decreto Alcaldicio.

En caso de emergencia o imprevisto que obligue la circulación de un vehículo en día y hora no autorizada con anterioridad, la Encargada de Operaciones deberá al día hábil siguiente levantar un informe de respaldo que acredite la emergencia o imprevisto que obligó la salida del vehículo y ratificar mediante decreto la salida. Si, a juicio de la autoridad, la salida del vehículo no correspondía a una emergencia o imprevisto, o ésta no se encuentra suficientemente respaldada, se llevará a cabo el sumario administrativo respectivo.

**QUINTO:** Los vehículos municipales serán conducidos solo por choferes autorizados, que estén en posesión de la licencia correspondiente y que hayan rendido caución de acuerdo con la Ley.

Sólo en casos excepcionales, en emergencia, en caso de catástrofes naturales, u otra circunstancia extraordinaria debidamente acreditada por decreto Alcaldicio, y siempre que no exista ningún chofer disponible, los vehículos municipales podrán ser conducidos por otros funcionarios municipales, que no sean choferes, que tengan responsabilidad administrativa y que hayan rendido caución suficiente de acuerdo con la Ley.

**SEXTO:** Será obligación del Departamento que requiera del uso de un vehículo municipal sábados, domingos y festivos, como así también, las salidas nocturnas enviar la solicitud respectiva a más tardar el día miércoles en la mañana de la semana que se requiera el servicio, en caso de cometidos a sectores rurales de la comuna la solicitud respectiva se debe emitir a más tardar el miércoles de la semana anterior al cometido. Ello con el objeto de optimizar el uso de los vehículos como disponibilidad de choferes en las salidas sobre todo a los sectores rurales de la comuna. Se exceptúan de este punto, las situaciones calificadas de emergencia.

**SÉPTIMO:** Aquellos departamentos que tengan un programa de actividad aprobado y con fecha determinada, deberán enviarlo a la unidad de operaciones, apenas sea aprobado, con el fin de ver disponibilidad y tipo de vehículo a usar para cada actividad. Para cumplimiento de lo expuesto, los decretos que aprueben programas de actividades municipales, que requieran circulación de vehículo, deberán ser distribuidos con copia a DOM y Departamento de Operaciones.

**OCTAVO:** Será obligación de cada departamento informar de forma oportuna, la suspensión de alguna actividad o salida programada con algún vehículo municipal.

**NOVENO:** Solo podrán salir a cometidos del quehacer municipal, aquellos vehículos que estén mecánicamente en buen estado y con toda su documentación al día.



### **III.- DE LAS RESPONSABILIDADES:**

**DÉCIMO:** Será de responsabilidad del conductor o funcionario que esté autorizado para conducir vehículos municipales, revisar el vehículo antes de realizar el cometido, aceite, agua, neumáticos, etc., y verificar la bitácora diaria, bitácora de combustible y check list de salida y la documentación del vehículo.

**DÉCIMO PRIMERO:** Será de responsabilidad del conductor o funcionario anotar en la bitácora diaria cualquier falla mecánica, accidente u otro precedente, además, de emitir un informe de los hechos acaecidos al Director de Obras a través del Encargado de Operaciones.

Como así, también ante cualquier siniestro que ocurriera al vehículo a su cargo, dejar constancia de los hechos en la unidad policial más cercana.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Será responsabilidad del último conductor o funcionario que haya hecho uso del vehículo, dejarlo aseado y con medio estanque de combustible y entregar la llave al Encargado de Operaciones.

**DÉCIMO TERCERO:** Será de responsabilidad del Encargado de Operaciones inventariar los quipos con que cuenta cada vehículo y pegarlo al interior de este. Como así también, de solicitar de forma semanal el combustible para los vehículos.

**DÉCIMO CUARTO:** Será responsabilidad del primer conductor o funcionario que utiliza el vehículo al día siguiente, informar las condiciones en que recibe el vehículo y dejar estampado en la bitácora las anomalías encontradas, Como así también, verificar que se encuentre todo el equipamiento registrado en el inventario adherido al interior del vehículo.

**DÉCIMO QUINTO:** Será de responsabilidad de chofer que tiene a cargo un vehículo municipal, mantener el aseo del vehículo, bitácora diaria, bitácora de combustible y check list de salida, al día e informar por escrito y estampar en la bitácora cualquier anomalía que encuentre en el vehículo, además, de solicitarle al encargado de operaciones revisar el vehículo al finalizar su jornada de trabajo cuando solicite permiso administrativo o haga uso de su feriado legal al día siguiente.

**DÉCIMO SEXTO:** Cada conductor o funcionario autorizado para echar combustible, deberá solicitar la tarjeta del respectivo vehículo en el Departamento de Finanzas, Oficina de Adquisiciones y una vez utilizadas, entregarlas ahí mismo. Será responsabilidad de la oficina de adquisiciones, llevar registro de entrega y recibo de tarjeta de combustible de los vehículos municipales.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** No será responsabilidad del departamento de obras, no del encargado de operaciones, si algún departamento no pudiese realizar un cometido, por no haber solicitado con la antelación señalada en el punto 6°, ni tampoco, si no cuenta con vehículo en condiciones, ni con disponibilidad de chofer o funcionario autorizado.



República de Chile  
Región de Atacama  
Provincia del Huasco  
Ilustre Municipalidad de Freirina

**DÉCIMO OCTAVO:** Toda solicitud de vehículo, dentro o fuera de la comuna, debe de pasar para conocimiento y visto bueno, con firma y timbre del Alcalde Titular o de quien lo subrogue, ello no significará disposición inmediata, todo dependerá de la disponibilidad de vehículos y chofer acorde al calendario manejado por el encargado de operaciones. Por tal motivo, se sugiere que los departamentos coordinen sus salidas, con las distintas unidades a su cargo y con personal ejecutores de programas gubernamentales.

**DÉCIMO NOVENO:** Se deja establecida disponibilidad de vehículos para el departamento de adquisiciones los días miércoles en horario de la mañana, para realizar las compras en la ciudad de Vallenar (exceptuando emergencias) y los días Lunes, el camión recolector de residuos sólidos a los sectores de Carrizalillo y Caleta Chañaral.

**DUODÉCIMO:** Será responsabilidad del Director de Obras y Encargado de Operaciones, fiscalizar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

**2. El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día 15 de agosto de 2023.**

**3. PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO,** en la página web municipal y en la página de transparencia activa del municipio.

**4. DÉJESE UNA COPIA FISICA PARA DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO,** en Oficina de Partes Municipal.

**5.- NOTIFÍQUESE A FUNCIONARIOS Y PERSTADORES DE SERVICIOS MUNICIPALES,** mediante correo institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



ALCALDE COMUNA DE FREIRINA

Distribución: -ALCALDIA - DIDECO- DOM -JPL- CONTROL INTERNO - ADMINISTRADOR MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL - SECPLAC - RENTAS - ADM. Y FINANZAS- JURÍDICO - PARTES Y ARCHIVO.