



MUNICIPALIDAD DE LAJA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DAEM

DECRETO N° 2.136.1

MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

LAJA, 05 ABR. 2016

VISTOS:

- 1.-El Memo N° 13 de fecha 30 de Marzo de 2016, del Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, a través del cual envía INSTRUCTIVO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL para su aprobación mediante el respectivo decreto alcaldicio;
- 2.-Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones;
- 3.-Las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en dictámenes N° 35.593 de 1995 y N° 46.386 de 2002;
- 4.-Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.-

DECRETO:

- 1.-**APRUÉBASE** el siguiente "INSTRUCTIVO DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL":

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: El uso de los vehículos del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, se regirá por el presente instructivo, por las normas contenidas en el Decreto Ley N° 799 de 1974 y sus modificaciones.-

SEGUNDO: Todo vehículo del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, debe ser conducido por funcionarios, para cuyo efecto deberán contar con póliza de fidelidad funcionaria para conductores de vehículos estatales. Se entenderá como vehículo del DAEM todo aquel que se incorpore a la dotación automotriz del DAEM, ya sea propio, en arriendo, usufructo, comodato, depósitos u otros títulos no traslaticios de dominio.-

TERCERO: Todo vehículo del DAEM debe permanecer en perfecto estado de conservación y funcionamiento, también debe contar con llevar pintado en colores azul y blanco, en ambos costados, en la parte exterior, un disco de 30 centímetros de diámetro, insertándose en su interior, en la parte superior, el nombre del servicio público a que pertenece, en la parte inferior, en forma destacada la palabra "ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul. Además deberá contar con rueda de repuesto, gata, llave de rueda, extintor, triángulo, chaleco reflectante y botiquín de primeros auxilios. Será obligación de cada conductor velar para que el vehículo que conduce cuente con los elementos antes señalados.-

CUARTO: En caso de emergencia, todo vehículo debe ponerse inmediatamente a disposición del Alcalde para uso del comité de emergencia.-

TÍTULO II DEL ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (DAEM)

QUINTO: Será el funcionario dependiente del DAEM encargado de coordinar la totalidad de la flota de vehículos del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, así como de relacionarse e impartir órdenes e instrucciones al Supervisor de Transporte y a los conductores, siendo el responsable de que los vehículos asignados al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja y su correcto funcionamiento, verificando en todo momento lo siguiente:

- a) Velar por el buen uso de los vehículos municipales asignados al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, principalmente que los móviles sólo sean utilizados para labores inherentes al servicio, en ningún caso para trasladar a funcionarios a sus domicilios particulares, inclusive los conductores.
- b) Deberá instruir y verificar que todos los vehículos se aparquen en los lugares establecidos para ello.-
- c) Preocuparse de entregar oportunamente los antecedentes al Área de adquisiciones del DAEM para la licitación del servicio de mantención y de repuestos para los vehículos que conforman la flota.-
- d) Supervisar el correcto uso de las tarjetas de combustible.-
- e) Velar porque el Supervisor de Transporte y los conductores cumplan con el presente instructivo, informando por escrito al Director del DAEM ante cualquier contravención.-
- f) Deberá solicitar la autorización para que los vehículos circulen fuera de los días y horas de trabajo, debiendo velar en todo momento porque exista esta autorización en forma oportuna, antes del uso del vehículo fuera de la jornada de trabajo, y para el cumplimiento de funciones inherentes al quehacer del DAEM, por tanto, el uso del vehículo deberá ser programado con la debida antelación.-
- g) Cuando por necesidades del servicio el señor Alcalde requiera contar con un vehículo del DAEM se deberá entregar todas las facilidades del caso para su uso.-
- h) Informar inmediatamente de la ocurrencia de siniestros para hacer efectivos los seguros con que cuentan los móviles del DAEM.-

TÍTULO III DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTE

SEXTO: Será el funcionario encargado de fiscalizar el correcto uso de los vehículos del DAEM, así como el cumplimiento de las obligaciones por parte de los



conductores, debiendo informar de inmediato al Encargado de Movilización y al Director del DAEM de cualquier anomalía que advierta en el ejercicio de sus funciones. En general, y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, serán funciones propias del Supervisor de Transporte las siguientes:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de los recorridos y horarios de los buses y minibuses del DAEM.-
- b) Supervigilar que los móviles sólo sean utilizados para labores inherentes al servicio y no en actividades particulares o para trasladar a funcionarios a sus domicilios particulares, inclusive los conductores.-
- c) Controlar y verificar los cambios de aceite de los vehículos municipales, cerciorándose de que éstos se encuentren anotados en la bitácora, y anotarlo en la hoja de control diario y libro de vida de los vehículos.-
- d) Deberá instruir y verificar que todos los vehículos se aparquen en los lugares establecidos para ello.-
- e) Verificar que los vehículos Municipales se encuentren en perfecto estado de conservación y funcionamiento, con toda su documentación al día, herramientas básicas, botiquín y extintor vigente.-
- f) Preocuparse de la mantención de los vehículos cuando éstos lo requieran.
- g) Controlar mensualmente rendimiento Km/lts. de cada vehículo.-
- h) Velar porque los conductores cumplan con el presente instructivo, informando por escrito al Encargado de Movilización y al Director del DAEM ante cualquier contravención.-
- i) Efectuar fiscalizaciones periódicas a los móviles del DAEM para lo cual deberá revisar:
 - La Bitácora del respectivo vehículo, estampando su V°B°. En esta revisión deberá verificar que los cometidos correspondan a labores del servicio, el horario que se registra en bitácora como término de jornada corresponda al efectivamente realizado y,
 - Verificar que el kilometraje del vehículo corresponda con el que está anotado en la Bitácora.-
- j) Registrar en la bitácora de los vehículos todas las reparaciones y/o mantenciones que se le efectúen, anotando el número de Orden de Compra, detalle de reparación o repuestos y valor, llevando una estadística del costo mensual de mantención de cada vehículo.-

TÍTULO IV DE LOS CONDUCTORES

SÉPTIMO: Son los funcionarios encargados de la conducción de los vehículos del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, quienes entre otras, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Deberán mantener el vehículo en perfecto estado de conservación, verificando:
 - Las condiciones mecánicas, cuando los vehículos presenten problemas deberá avisar inmediatamente al Encargado de Movilización del DAEM y/o al Supervisor de Transporte.-
 - La existencia y vigencia de la implementación (botiquín, neumático de repuesto, extintor vigente, chaleco reflectante y todo lo que exija la ley de tránsito).-
 - Aseo diario del vehículo que conducen.-
 - Dar aviso inmediato al Encargado de Movilización del DAEM en caso de siniestro de cualquier magnitud e importancia, con el fin de que éste inicie el trámite correspondiente ante la Compañía Aseguradora que



corresponda, e informar al Señor Alcalde en forma oportuna de tal siniestro.-

b) Los conductores de vehículos del DAEM deberán mantener actualizada la bitácora del vehículo que le corresponde conducir, para ello deberán llenar todos los campos establecidos en dicha bitácora, además ésta deberá ser visada periódicamente por el Supervisor de Transporte del DAEM.-

c) Diariamente deben llenar la Hoja de Control de Vehículos, la que deberán entregar al Supervisor de Transporte del DAEM a primera hora del día siguiente a aquel en que se cargue combustible, adjuntando al efecto el vale de combustible a la hoja Control de Vehículo.-

d) Una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, deberán aparcarse los vehículos del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja en los recintos definidos por Supervisor de Transporte, tales como el Liceo A-66, escuela D-1229, bodegas del DAEM y/o donde esté definido su aparcamiento. Adoptando el conductor las medidas de resguardo de vehículos para evitar robos, hurtos o daños (Seguro de puertas, vidrios cerrados, etc.).-

e) El Conductor al finalizar cada día de trabajo, deberá dejar la llave del vehículo en los lugares dispuestos para ello en el lugar que el DAEM determine para su aparcamiento.-

f) Para circular en vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes al Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, se deberá contar con la autorización firmada del Administrador Municipal. Dicha autorización debe ser entregada al encargado de Movilización del DAEM al día siguiente de efectuado el cometido conjuntamente con la Hoja de Control. Además deberá solicitar que al reverso del documento de autorización, el funcionario que salió a cargo del vehículo anote la hora de término del cometido con su nombre y V°B°.-

g) Queda prohibido a los conductores de vehículos municipales:

- Usar el vehículo en cometidos particulares, dado que los móviles están destinados al cumplimiento de las funciones propias del DAEM, de conformidad a lo dispuesto en el D.L. Ley N° 799 de 19 de diciembre de 1974.-
- Utilizar los vehículos del DAEM en horario de colación para uso particular. Por tanto, en este horario deben quedar estacionados en el lugar o dependencia que se les haya asignado ya sea en Liceo A-66, escuela D-1229, bodegas del DAEM y/o donde esté definido su aparcamiento u otro que sea debidamente autorizado por escrito. Ahora bien, para trabajar en este horario deben tener autorización expresa del Director del DAEM, quién comunicará por escrito al Encargado de Movilización del DAEM de tal medida. Por lo tanto, queda expresamente prohibido bajo toda circunstancia que los conductores se lleven los vehículos municipales a sus domicilios particulares.-
- Trasladar funcionarios municipales desde o hacia sus domicilios personales, o para realizar labores personales.-

TÍTULO V DEL TRASLADO DE ESCOLARES

OCTAVO: Los buses, minibuses y furgones serán destinados al traslado de funcionarios y profesionales del DAEM, así como al servicio de acercamiento de alumnos de enseñanza prebásica, básica y/o media de Laja desde y hacia sus hogares, deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Transporte Escolar Remunerado, cumpliendo con toda la normativa que regula este tipo de servicio.

Asimismo, las camionetas y camiones serán destinadas al transporte de funcionarios y al transporte de bienes muebles necesarios para las actividades de los distintos establecimientos educacionales de la comuna de Laja.-

Para el servicio de transporte escolar, todo conductor deberá ser acompañado de un asistente de transporte, entendiéndose por tal a aquel funcionario dependiente del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja, adscrito a un determinado establecimiento educacional o al DAEM, cuya función principal es la de recibir a los alumnos en el vehículo de transporte, velando por la seguridad y disciplina durante el viaje, así como de bajar a los alumnos, ya sea en sus respectivos establecimientos educacionales o en los paraderos establecidos para tomar y dejar alumnos. Será responsabilidad de este funcionario informar al Director del establecimiento que corresponda respecto de cualquier hecho anómalo que se produzca en el trayecto.-

Será responsabilidad del Director de cada establecimiento proveer de un funcionario para que preste este servicio.-

Los recorridos serán fijados anualmente por el Encargado de Movilización en conjunto con los directores de las escuelas urbanas, los que serán comunicados por escrito al Supervisor de Movilización, pormenorizando detalladamente paraderos, número de alumnos a trasladar, horarios de inicio y de término del recorrido, ello tanto para la mañana como para la tarde. Será el Encargado de Movilización el responsable de determinar el bus y chofer que realizará cada uno de los recorridos, para lo cual deberá tener en consideración las características del conductor y el tipo de vehículo a utilizar para la prestación del servicio.-

TÍTULO VI DE LA OBSERVANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

NOVENO: El Encargado de Movilización del DAEM y el Supervisor de Transporte deberán verificar en todo momento que los conductores cumplan con las instrucciones emanadas de este documento, debiendo informar al Director del DAEM en caso de inobservancia, a fin que éste último tome las medidas pertinentes.

DÉCIMO: Cualquier Transgresión al D.L. N° 799 está sujeta a la potestad fiscalizadora y sancionadora de la Contraloría General de la República, por lo que se oficiará al efecto, correspondiendo a ese Organismo de Control aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.-

DÉCIMO PRIMERO: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el cumplimiento de las normas impartidas en el presente instructivo se verificará en cualquier momento por el personal de la Dirección de Control de la Municipalidad de Laja, por el Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Laja o por el funcionario designado al efecto.-

TÍTULO VII ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Dispónese que el presente Reglamento comenzará a regir a partir de esta fecha.-

2.- DERÓGASE toda otra disposición dictada con anterioridad sobre la materia.-

3.- REMÍTASE copia del presente Instructivo a todos los establecimientos educativos municipales de la comuna de Laja.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Silvdo
KARINA SEPÚLVEDA MORA
SECRETARIA MUNICIPAL



Jose
JOSÉ PINTO ALBORNOZ
ALCALDE

DISTRIBUCION: /

- Alcaldía
- Control Interno
- Daem (3)
- Archivo SSMM/ ✓