



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

**APRUEBA REGLAMENTO BUS MUNICIPAL**

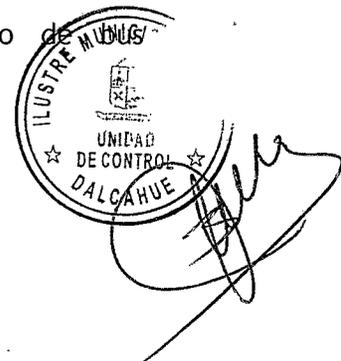
**DECRETO ALCALDICIO N° 875**

**DALCAHUE, 20 DE ABRIL DE 2018**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Las necesidades del servicio; los artículos 5° letra d), f), 12° incisos tercero y cuarto, 13° letra a), 63° letra h), todos del D.F.L. N°1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las normas del Decreto Ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales; el Decreto con fuerza de Ley N° 8583 del año 1928 del Ministerio del Interior, que crea la comuna de Dalcahue; el D.F.L. N° 1 del año 2009 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.290 de Tránsito; el fallo de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de los Lagos, Rol 148-2016 P-A; el Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 30/12/2016, que decreta Asunción de funciones de Alcalde de Dalcahue; el Dictamen N° 46.280 de 2006, en donde se expresa que resulta procedente que el Alcalde, en ejercicio de las atribuciones que le competen como administrador de los bienes municipales, previstas en los artículos 5°, letra c), y 63°, letra f, de la Ley N° 18.695, autorice, en forma excepcional, la utilización de los vehículos de que se trata para el cumplimiento de funciones municipales distintas a las propias de su afectación principal, cautelando que ésta no se vea menoscaba y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.

**DECRETO:**

**APRUEBÉSE:** El reglamento sobre uso de bus municipal de la comuna de Dalcahue, en la forma que sigue:



**REGLAMENTO USO DE BUS MUNICIPAL DE LA COMUNA DE DALCAHUE.**

**PRIMERO: OBJETIVO.**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el correcto uso, control, custodia, funcionamiento, mantención y administración del bus o buses, de propiedad Municipal.

**SEGUNDO: OBJETO Y USO DEL BUS MUNICIPAL.**

El bus municipal se destinará a desarrollar actividades propias de los fines municipales y que estén relacionadas con la promoción del desarrollo comunitario, giras técnicas, cultura, protección al medio ambiente, asistencia social, turismo, deporte y recreación, entre otras, y que sean de

interés local.

Como consecuencia de lo anterior, el bus municipal podrá ser utilizado solo para fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso en cometidos particulares o al uso de distintas organizaciones, sean éstas con fines de lucro o no, y para sus fines propios distintos a los de la Municipalidad de Dalcahue, sea tanto en días hábiles como inhábiles, sin ninguna excepción.

### **TERCERO: IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO TIPO BUS.**

La identificación del o los buses interurbanos deberá contener la siguiente información:

Tipo de Vehículo	
Año	
PPU	
Marca	
Modelo	
Color	
Núm. De Motor	
Núm. De Chasis (VIN)	
Peso Bruto Vehículo (Kg)	
Capacidad de Carga (Kg)	
Precio Vehículo	
Estado Permiso Circulación	
Hasta	
SOAP	
N° Póliza De Seguros	
Compañía de Seguros	
Valor Póliza UF	
Revisión Técnica	
Próxima Revisión Técnica	
Tipo Combustible	
Estado de Conservación	
Lugar Aparcamiento	

### **CUARTO: SOBRE EL USO DEL BUS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.**

Cada una de las organizaciones sociales de la comuna de Dalcahue tendrá derecho a una salida anual, previo cumplimiento de los requisitos de este reglamento.

Las directivas de las Organizaciones Sociales respectivas deberán hacerse responsables en cuanto a los destinatarios finales del uso del Bus Municipal, pudiendo ser éstos tanto socios actualmente inscritos en sus registros, como aquellos vecinos residentes de la comuna de Dalcahue, que tengan el visto bueno del Presidente (a) de la Junta de Vecinos respectivo.

### **CINCO: ADMINISTRACION Y CONTROL.**

Según lo disponen los artículos 5°, letra c), y 63° letra f) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde la administración de los bienes municipales. Dado lo anterior, la Municipalidad de Dalcahue, entregará a la Dirección de Desarrollo Comunitario la administración del bus, siendo responsable administrativo del

mismo, su Director o quien le subrogue. En el caso de la gestión, cuidado y mantenimiento del bus, será el funcionario que se designe al efecto por la autoridad edilicia, teniendo presente lo que pueda sugerir el Comité Técnico Municipal.

Cada vez que se use el vehículo, se deberá suscribir por la Unidad Municipal responsable de dicho uso, un Acta de Entrega-Recepción, el que será previamente elaborada por la Dirección de Desarrollo Comunitario. La suscripción de la mencionada Acta, será el de formalizar la entrega de uso del vehículo municipal, y en el que constarán lo que se refrendará además vía Decreto Alcaldicio.

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 éste 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 éstos se produjeran por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento.

#### **SEXTO: DE LA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DEL BUS.**

Será la Dirección de Desarrollo Comunitario la que deberá confeccionar una lista de actividades que requieran la utilización del bus municipal, en virtud de las solicitudes ingresadas por las distintas organizaciones sociales, territoriales o culturales, para lo cual deberá elaborar un calendario mensual de salidas, evitando que se genere la reiteración de usuarios en un mismo año.

La calendarización de actividades para el Bus deberá contemplar ciertos criterios y conceptos para su elaboración, tales como los tiempos de preparación de salida y regreso del bus, y considerar acciones previas al inicio y al final de cada viaje, tales como:

- Revisión del Motor, aceite y accesorios.
- Limpieza del Bus en su interior.
- Descarga y limpieza de los SSHH, en lugar autorizado.
- Carga de Combustible.
- Imprevistos.

Además se deberá tener presente los tiempos de descanso obligatorio del(os) conductor(es) desde el final de una actividad hasta la próxima salida.

De igual manera se deberán visar las rutas a recorrer, a efectos de estimar el costo del combustible, peajes y estacionamientos, tiempos de traslados y estadía de viaje ida y vuelta al Municipio.

Finalmente no se podrá disponer del bus en 24 horas, cuando se excedan 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.

#### **SÉPTIMO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION, EQUIPAMIENTO Y CUSTODIA.**



La gestión operativa en materia de mantención y/o reparación del Bus, será de responsabilidad de aquél funcionario municipal que se designe al efecto, recayendo especialmente en aquél funcionario que realice labores auxiliares de chofer, 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 funcionario arriba mencionado al Director de Desarrollo Comunitario. En el caso de fallos imprevistos o eventuales, el chofer o auxiliar deberá informar en el instante al DIDECO.

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, si es que esto último procediere, tanto del funcionario chofer, como del funcionario auxiliar. Los montos serán los mismos que se aplican para el resto de cometidos que dan derecho a viático funcionario.

#### **OCTAVO: UTILIZACIÓN 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, regional nacional e internacional.

En caso de tratarse de salidas excepcionales fuera del territorio nacional, estas sólo podrán realizarse en los casos en que la Municipalidad de Dalcahue 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 visto bueno de la Dirección de Administración y finanzas y de la Unidad de Control correspondiente.

#### **NOVENO: 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" la cual se deberá presentar solo por la directiva vigente de la organización social, comunitaria o territorial con 30 (treinta) días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde, que será derivado a DIDECO. 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, ésta deberá ser avisada hasta dos días antes de la fecha programada.

La duración total del viaje no podrá sobrepasar los 5 días (120 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 07:30 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. En caso de alguna eventualidad en el viaje que atrase la llegada, esta deberá ser informada de forma inmediata al **Dideco** o a quien le subrogue.

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 documento "**Listado de tripulantes y pasajeros**", el cual solo podrá ser modificado hasta **2 días corridos** antes de la fecha de salida, quedando totalmente prohibido la inclusión de pasajeros que no se encuentren en el listado mencionado.

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.

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 **Dideco** del incumplimiento de la organización, el cual podrá revocar la autorización para el uso del bus o compeler a la organización a ajustarse al listado de pasajeros comprendidos en el listado.

En el caso de incluirse en el listado de pasajeros, menores de edad, la organización deberá acompañar además junto con la solicitud, los permisos otorgado ante **Notario Público**, de parte de quienes tengan a su cargo el



menor; padres y apoderados o sus tutores legales, según sea el caso.

**DÉCIMO: EL COSTO DE COMBUSTIBLE Y OTROS GASTOS ASOCIADOS A LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

Este vehículo podrá ser solo utilizado para el transporte de organizaciones sociales **sin fines de lucro**, sean éstas del área social, comunitarios, territoriales, 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 en 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.

Se anexa una fórmula para cálculo de combustible.

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.

**DÉCIMO PRIMERO: PROCEDIMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y RESPONSABLES PARA LA AUTORIZACION 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 un protocolo o chequeo que permita determinar en forma segura, el traslado de personas y/o agrupaciones solicitantes. , según el siguiente detalle:

**a) PARA VIAJES EN TERRITORIO NACIONAL.**

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1.	Agrupación solicitante	Presentar la Solicitud de préstamo del bus municipal.	Formulario de Solicitud	Es la solicitud formal de préstamo del bus, que deberá presentar la directiva vigente de la organización social, comunitaria, o territorial con 30 (treinta) días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde.
2.	DIDECO	Autorizar el préstamo del bus municipal.		Documento Autorizado por el funcionario competente.
3.	DIDECO	Ratificación/Desistimiento del Viaje	Carta formal de desistimiento.	Documento que ratifica Viaje y aporte de pago de combustible, en caso contrario su renuncia al viaje.

4.	Secretaria Municipal/Alcaldía	Establecer Resolución de autorización del viaje.		Acto Administrativo que Autoriza Salida del Bus en Territorio Nacional.  Debe indicar datos del Bus; conductor, ruta e itinerarios, plazos, etc.
5.	Funcionario designado por Dideco.	Completar Formulario de Circulación.	Formulario de Circulación Interna	Formulario de Permiso de circulación Interno  Para transitar en territorio nacional autorizado por la Autoridad Competente, de acuerdo a formato adjunto.
6.	D.A.F (Personal)	Establecer Viáticos de Conductor(es) y Auxiliar.	Declaración de viáticos.	Trámite que corresponde al gasto de Alimentación y alojamiento (si corresponde) del(os) conductor(es) y que asume el Municipio.
7.	Agrupación Solicitante	Establecer Gastos de Peajes y Estacionamientos asociados al viaje.	Declaración de aporte.	Gasto que se genera por transitar en carreteras concesionadas y otras vías públicas.
8.	D.A.F., Asesor Jurídico y/o Dir. Control	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 de viaje.	Manifiesto de Tripulación y pasajeros	Listado de pasajeros, que incluya Nombre y Apellidos, Rut, Teléfono/Celular contacto.



10.	Conductor del Bus.	Realizar Checklist de Salida	Seguros Asociados al Viaje.  Formulario de Circulación Interna.  Manifiesto de Tripulación y pasajeros.	Procedimiento por el cual se chequea que toda la información y documentación esté en orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Decretos</li> <li>· Seguros</li> <li>· Cometido funcionario conductores fuera del país.</li> <li>· Certificado Circuito cerrado de SEREMI MTT (si corresponde).</li> <li>· Nómina de Pasajeros.</li> <li>· Equipamiento</li> <li>· Repuestos y accesorios bus</li> <li>· Conos; Cadenas, Cuñas, Pala, Fósforos, cordel, etc.</li> <li>· Otros.</li> </ul>
-----	--------------------	------------------------------	---	--

**b) PARA VIAJES FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL**

N°	Responsabilidad	Actividad	Documentos	Observaciones
1.	Agrupación solicitante	Presentar la Solicitud de préstamo del 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 (treinta) días corridos de anticipación a través de carta u oficio dirigida
2.	DIDECO	Autorizar el préstamo del bus municipal.		Documento Autorizado por el competente.
3.	DIDECO	Ratificación/Desistimiento del Viaje	Carta formal de desistimiento.	Documento que ratifica Viaje y aporte de pago de combustible, en caso contrario su renuncia al viaje.

4.	Alcaldía Secretaría Municipal		Establecer Resolución de autorización de l viaje.		<b>Acto Administrativo que Autoriza Salida del Bus y el(los) conductor(es) fuera del Territorio Nacional.</b>  Debe indicar datos del Bus; conductor(es) y auxiliar(es), ruta e itinerarios, plazos, nómina de pasajeros, responsables y contactos, etc.
5.	Funcionario designado Dideco.	por	Completar Formulario de Circulación.	Formulario./Solicitud para Efectuar Viaje Ocasional de circuito cerrado para viaje fuera Territorio Nacional.	<b>Formulario de Permiso de circulación Internacional.</b>  Para transitar en territorio internacional autorizado por la Autoridad Competente, de acuerdo a formato adjunto.
6.	Funcionario designado por Dideco.  SEREMI MTT.		Completar Formulario de Circuito fuera del Territorio Nacional		<b>Formulario de Transporte Internacional de Pasajeros.</b>  Es la solicitud para efectuar un viaje ocasional de circuito cerrado para transitar fuera del territorio nacional, autorizado por la SEREMITT, según formato adjunto  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 Transporte y Telecomunicaciones.
7.	D.A.F. (Personal)		Establecer Viáticos de Conductor(es) y Auxiliar.	Declaración de viáticos.	Trámite que corresponde al gasto de Alimentación y alojamiento (si corresponde) del(os) conductor(es) y auxiliar(es) que asume el Municipio.
8.	Agrupación Solicitante.		Establecer Gastos de Peajes y Estacionamientos asociados al viaje.	Declaración de aporte.	Gasto que se genera por transitar en carreteras concesionadas dentro del territorio nacional y otras vías públicas fuera del territorio nacional.



9.	Agrupación Solicitante y funcionario designado por Dideco.	Tramitar póliza de seguro por viaje al extranjero.	Póliza de Seguro.	Seguro para atención médica en el extranjero.
10.	Dirección Finanzas/Asesor Jurídico/Director de Control	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.	Municipalidad (Dideco) Grupo Solicitante.	Solicitar Seguros obligatorios	Seguro de Viaje al Extranjero.	Seguro por Viaje al extranjero que cubre la cobertura a las personas en casos de accidentes.
12.	Municipalidad (Dideco) Grupo solicitante.	Solicitar Seguro adicional	Seguros Complementarios.	Seguro adicional por Asiento pasajero, según la capacidad del bus. Incluye a conductores.
13.	Agrupación Solicitante Conductor del Bus.	Completar Nómina de viaje.	Manifiesto de Tripulación y pasajeros	Listado de pasajeros, que incluya Nombre y Apellidos, Rut, Teléfono/Celular contacto.
14.	Conductor del Bus.	Realizar Checklist de Salida	Seguros Asociados al Viaje. Formulario Solicitud para Efectuar Viaje Ocasional de Circuito Cerrado. Manifiesto de Tripulación y pasajeros.	Procedimiento por el cual se chequea que toda la información y documentación esté en orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Decretos</li> <li>· Seguros</li> <li>· Cometido funcionario conductores fuera del país.</li> <li>· Solicitud para efectuar viaje ocasional de circuito cerrado. (Fuera del País)</li> <li>· Nómina de Pasajeros.</li> <li>· Equipamiento</li> <li>· Repuestos y accesorios bus</li> <li>· Conos; Cadenas, Cuñas, Pala, Fósforos, etc.</li> <li>· Otros.</li> </ul>

#### DÉCIMO SEGUNDO: 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, éstos deberán estar autorizados por la Dirección Provincial de Educación de la Región de los Lagos, además de la autorización notarial que deberán dar los padres o tutores legales respecto de sus respectivos pupilos menores de edad.



**DÉCIMO TERCERO: MOVILIZACION EN DIAS FERIADO O POR COMISIONES DE TRASLADO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

El dictamen N° 46.280, de 2006, 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.

**DÉCIMO CUARTO: LUGARES DE CIRCULACIÓN**

El bus, cuando se refiera al traslado de organizaciones comunitarias sin fines de lucro, por regla general, sólo podrán circular dentro del territorio nacional.

Para los casos en que se requiera la salida al extranjero del vehículo, los que solo se pueden efectuar cuando exista patrocinio de la Municipalidad, 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 2 (dos) conductores que sean funcionarios municipales y que cumplan con todos los requisitos legales y con los establecidos en el presente reglamento.

**DÉCIMO QUINTO: CONDUCTOR DEL BUS MUNICIPAL**

El chofer titular del bus municipal y su subrogante, serán designados por Decreto Alcaldicio a sugerencia del Dideco o del Comité Técnico según sea el caso.

**DÉCIMO SEXTO: RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR**

El chofer titular y su subrogante, 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.

**DÉCIMO SÉPTIMO: JORNADA DE TRABAJO.**

La jornada de trabajo del chofer titular y su subrogante, y de los auxiliares en su caso, se regirán 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 chofer del bus podrá manejar más de 5 (cinco) horas continuas, después de las cuales deberá tener un descanso cuya duración mínima será de 2 (dos) horas, lo que se encuentra instruido en la Ordenanza N° 4941/339 que determina la Normativa Laboral de la Dirección del Trabajo y en relación a lo que dispone el inciso 2° del artículo 25 del Código del Trabajo.



Cabe señalar que el feriado legal que corresponda a los choferes y auxiliares del Bus Municipal, se deberán agendar con un mes de anticipación, con el fin de que no se tope con fechas programadas para solicitudes de viajes.

#### **DÉCIMO OCTAVO: 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, y firma del chofer. El encargado de llevar la bitácora será el chofer del bus en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

#### **DÉCIMO NOVENO: DE LOS ACCIDENTES.**

En caso de accidente será responsabilidad del chofer del vehículo efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile (si corresponde), y posteriormente informar por escrito a la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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.

#### **VIGÉSIMO: 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 chofer, auxiliares y los responsables del viaje, exigir su debido cumplimiento, a saber:

- 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.
- f) Prohibido beber alcohol.
- g) Prohibido bloquear pasillos del bus.
- h) Prohibido trasladar objetos contundentes o cortantes al interior del bus.
- i) Prohibido transportar animales domésticos.
- j) Transitar con las puertas y ventanas cerradas.
- k) Guardar la compostura, buenas costumbres y modales.
- l) Cualquier otra restricción descrita en la Ley de Tránsito y normativa pertinente.
- m) Respetar el itinerario de viaje.

El incumplimiento o infracción a este artículo facultará al chofer del bus para que una vez comunicado al Dideco, y con la aprobación de éste, previa consulta al Sr. Alcalde, se cancele inmediatamente el cometido y se vuelva 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 traslados o desvío que no estén previamente incorporados 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 pagar 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.

**VIGÉSIMO PRIMERO: FISCALIZACION Y CONTROL**

La fiscalización, control e interpretación 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.

- 2.- RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO a partir de la fecha de su dictación.
- 3.- PUBLÍQUESE ESTE REGLAMENTO en la página web de la Municipalidad de Dalcahue, [www.munidalcahue.cl](http://www.munidalcahue.cl) a efectos de su publicidad.
- 4.- REMÍTASE COPIA del presente Reglamento a todas las Direcciones Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, Y UNA VEZ HECHO, ARCHIVASE.**



~~CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ~~  
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN SEGUNDO HIJERRA SERÓN  
ALCALDE DE DALCAHUE



Distribución:

- 1.- DÍDECO
- 2.- Dirección de Administración y finanzas
- 3.- Dirección de Control.
- 4.- Secretaria Municipal.
- 5.- Unidad de Transparencia.