



San Clemente

VISTOS:

04 AGO. 2017

- 1.- Decreto Ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales.
- 2.- Ley 18.290, sobre Tránsito.
- 3.- Decreto N° 441 de fecha 20/01/2012, que aprueba reglamento administración y control de vehículos de propiedad municipal.
- 4.- Dictamen N° 46.280, de 2006
- 5.- Ordenanza N° 4941/339, que establece la Normativa Laboral sobre la jornada laboral.
- 6.- Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
- 7.- El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06/12/2016
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
- 9.- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 10.- Las disposiciones de la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un reglamento de uso de del bus municipal.
- 2.- Que de conformidad con las normas que regulan la administración de los bienes del Estado y con la jurisprudencia administrativa, el uso de los bienes de la Administración del Estado, que han sido adquiridos con una finalidad específica, deben ser utilizados de acuerdo a esa afectación especial.
- 3.- Que, sin embargo, tales bienes pueden, excepcionalmente y en la medida que ello no importe un menoscabo a su afectación principal, ser destinados por la autoridad encargada de su administración, a otros fines de interés general relacionados con las funciones del servicio.
- 4.- Que actualmente, nuestro municipio cuenta con dos buses, los cuales, tienen como principal función, ser usados con fines sociales de carácter comunitario.
- 5.- 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 menoscabada y que se resguarde el cuidado y mantención de los respectivos bienes.
- 6.- Que el uso de dicho bien municipal necesita de una reglamentación que permita el resguardo de los intereses municipales y la normativa vigente.

RESUELVO:

1. **APRÚEBESE** reglamento sobre uso de bus municipal de la comuna de San Clemente.
2. **RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO** a partir de la fecha de su dictación.
3. **PUBLÍQUESE ESTE REGLAMENTO** en la página web del municipio, sanclemente.cl, para fines de publicidad.



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

4. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otra normativa que se contraponga con lo dispuesto en el presente reglamento, a contar de su fecha de dictación.

5. **REMÍTASE**, a sistema de cobro por uso de bus municipal, una vez aprobada la Ordenanza Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



IGNACIO NEIRA CONTRERAS
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretario Municipal
- 3.- Asesor Jurídico
4. DIDECO
- 5.- Servicios Operativos
- 6.- Movilización
- 7.- OO.CC
- 8.- Programa Adulto Mayor
- 9.- Programa de la Juventud
- 10.- Prodesal
- 11.- Cultura
12. Turismo
- 13.- Administración
- 14.- Oficina Concejales
- 15.- Dpto. Social
- 16.- Bienestar
- 17.- OPD
- 18.- Jefa de Gabinete
- 19.- Archivo

JRV/INC/mbg 03.08.2017



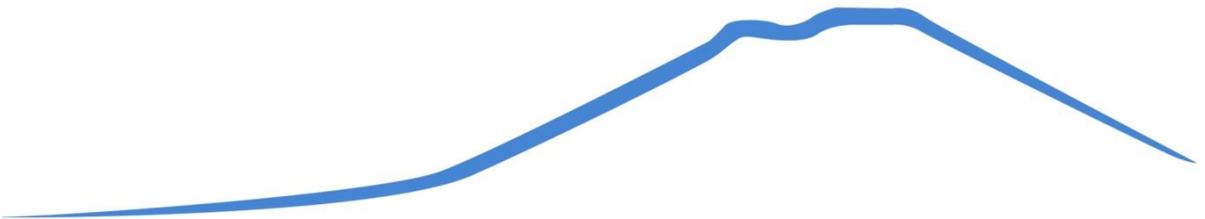
SAN CLEMENTE

Encuentro, Aventura y Naturaleza

REGLAMENTO

USO DE BUS MUNICIPAL DE LA COMUNA DE SAN CLEMENTE

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE



ENERO 2017



REGLAMENTO N°

SAN CLEMENTE,

VISTOS:

- 1.- Decreto Ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales.
- 2.- La ley 19.391, que crea la comuna de San Clemente;
- 3.- La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- La ley 18.290, sobre la Ley de Tránsito.
- 5.- Decreto N° 441 de fecha 20/01/2012, que aprueba reglamento administración y control de vehículos de propiedad municipal.
- 6.- El fallo del Tribunal Electoral del 04/12/2012.
- 7.- Decreto N° 905 de fecha 21/04/2016, que asigna y designa personal apoyo a Movilización.
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 6414 de fecha 06/12/2012, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
- 9.- Dictamen N° 46.280, de 2006, señala que el alcalde puede autorizar la utilización de vehículos fiscales para otros fines distintos a las propias de su afectación principal.
- 10.- Ordenanza N° 4941/339, que establece la Normativa Laboral sobre la jornada laboral.

CONSIDERANDO:

- 1.- La adquisición del vehículo Bus municipal, el cual será destinado especialmente al traslado dentro y fuera de la comuna de organizaciones sociales sin fines de lucro.
- 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 reglamento de uso para dicho bien.

REGLAMENTO:

- 1.- **Apruébese** el reglamento sobre uso de bus municipal de la comuna de San Clemente, en la forma que sigue:

REGLAMENTO USO DE BUS MUNICIPAL DE LA COMUNA DE SAN CLEMENTE.

REGLAMENTO DE USO DEL BUS MUNICIPAL.

ART. 1 OBJETIVO.

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

ART. 2 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 de interés local.

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 IDENTIFICACION 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	
N° Tarjeta Combustible	
Tipo Combustible	
Estado de Conservación	
Lugar Aparcamiento	

ART. 4 ASIGNACION DEL VEHICULO A AGRUPACIONES SOLICITANTES.

Se podrá asignar y disponer del bus en cuestión para el ejercicio de funciones de la Municipalidad de San Clemente, en relación a su gestión asociada al apoyo en el área social, comunitaria, giras técnicas y cualquiera otra que se estime de interés local y/o municipal.

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

Como también deberán hacer uso de la máquina 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 Vecinos correspondiente.

ART. 5.- 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 San Clemente, entregará a la Dirección de Desarrollo Comunitario en administración los buses interurbanos, siendo responsable administrativo del mismo el director de desarrollo comunitario, el responsable de controlar el uso de este. En el caso de la gestión, cuidado y mantenimiento oportuno del bus, será el funcionario que se desempeñe como Jefe de Departamento de Movilización quien deberá coordinar con el resto de las unidades municipales, cuando se requiera, el uso del vehículo y para ello se deberá contar con el **Acta de Entrega – Recepción** que es elaborada por administración municipal y que cuente con el V°B° de la misma, una vez firmada el acta por la unidad designada. Esto con el fin de formalizar la entrega de uso del vehículo municipal. Podrá, por razones de buen servicio, el director de desarrollo comunitario, delegar esta responsabilidad en otro funcionario, planta o contrata, que se encuentre adscrito a su dirección.

ART. 6.- 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 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**” (Anexo 1), 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 Movilización, 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. 7 DE LA CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DEL BUS.

La administración 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 Territoriales, sociales y comunitarias de la comuna.

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

- a) Viaje inferior a 450 km o jornada inferior 5 horas de conducción, entonces se obligará 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 km 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 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')
 - Limpieza del Bus en su interior. (60')
 - Descarga y limpieza de los SSHH, en lugar autorizado.(30')
 - Carga de Combustible. (15')
 - Imprevistos.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La prestación del servicio deberá contar con el V°B° del Jefe de Movilización Municipal, 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.

ART. 8 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 Jefe de Movilización de vehículos 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. 9 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, regional nacional e internacional.

En caso de tratarse de **salidas fuera del territorio nacional**, estas sólo podrán realizarse en los casos en que la Municipalidad de San Clemente 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 **Administración Municipal y la Unidad de Control** correspondiente.

ART. 10 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 2), la cual se deberá presentar solo por la directiva vigente de la organización social, comunitaria, territorial 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 desistiéndose 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 de San Clemente devolverá solo el 100% de este por concepto de pago de combustible.

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 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 Departamento de Movilización, en donde el Jefe de Movilización 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 3 **“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 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 simples, de parte de quienes tengan a su cargo el menor; padres y apoderados o sus tutores legales, según sea el caso.

ART. 11 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**, 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 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.

Para determinar el gasto de combustible en forma proporcional, se ajustará a la siguiente formula:

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

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/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 30km adicionales a la Distancia Total recorrida.**

Rendimiento Bus (R): Dato entregado y calculado por la Unidad de Movilización Municipal establecido en **3 km/l**, a la fecha. Este factor se evaluará semestralmente por el área de Movilización, de acuerdo al rendimiento presentado por el bus.

Precio (PV): Precio de venta del combustible a la fecha del viaje. Este precio será el 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 San Clemente.

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.

ART. 12 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 (Anexo 2)	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 hábiles de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde.
2.	DIDECO Administrador Municipal.	Autorizar el préstamo del bus municipal.		Documento Autorizado por la Autoridad competente y ratificado por la Administración Municipal.
3.	DIDECO Tesorería Municipal	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.	Movilización.	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.	Movilización.	Completar Formulario de Circulación.	Formulario de Circulación Interna (Anexo 3)	Formulario de Permiso de circulación Interno Para transitar en territorio nacional autorizado por la Autoridad Competente, de acuerdo a formato adjunto. Ver Apéndice A

6.	Movilización Dir. Finanzas Tesorería Municipal.	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.	Dirección Finanzas 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 de viaje.	Manifiesto de Tripulación y pasajeros (Anexo 4)	Listado de pasajeros, que incluya Nombre y Apellidos, Rut, Teléfono/Celular contacto. Ver Apéndice B.
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"> • Decretos • Seguros • Autorización Notarial cometido funcionario conductores fuera del país. • Certificado Circuito cerrado de SEREMI MTT (si corresponde). • Nómina de Pasajeros. • Equipamiento • Repuestos y accesorios bus • Conos; Cadenas, Cuñas, Pala, Fósforos, cordel, etc. • Otros.

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 (Anexo 2)	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 hábiles de anticipación a través de carta u oficio dirigida al Alcalde.
2.	DIDECO Administrador Municipal.	Autorizar el préstamo del bus municipal.		Documento Autorizado por la Autoridad competente y ratificado por la Administración Municipal.
3.	DIDECO Tesorería Municipal	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.	Movilización. Alcaldía Secretaría Municipal	Establecer Resolución de autorización del viaje.		Acto Administrativo que Autoriza Salida del Bus y el(los) conductor(es) fuera del Territorio Nacional. Debe indicar datos del Bus; conductor(es) y auxiliar(es), ruta e itinerarios, plazos, nómina de pasajeros, responsables y contactos, etc.
5.	Movilización.	Completar Formulario de Circulación.	Formulario Solicitud para Efectuar Viaje Ocasional de Circuito Cerrado (Anexo 5)	Formulario de Permiso de circulación Interno. Para transitar en territorio nacional autorizado por la Autoridad Competente, de acuerdo a formato adjunto. Ver Apéndice A.
6.	Movilización. SEREMI MTT.	Completar Formulario de Circuito fuera del Territorio Nacional		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, según formato adjunto. Ver apéndice C. Marco legal: Acuerdo sobre Transporte Internacional

				<p>Terrestre (ATIT) Argentina, Brasil, Bolivia, Paraguay, Perú y Uruguay.</p> <p>D.S. N° 257 Ministerio RR.EE. y D.S. N° 163 Ministerio Transporte y Telecomunicaciones.</p>
7.	<p>Movilización</p> <p>Dirección Finanzas.</p> <p>Tesorería Municipal.</p>	<p>Establecer Viáticos de Conductor(es) y Auxiliar.</p>	<p>Declaración de viáticos.</p>	<p>Trámite que corresponde al gasto de Alimentación y alojamiento (si corresponde) del(os) conductor(es) y auxiliar(es) que asume el Municipio.</p>
8.	<p>Agrupación Solicitante.</p>	<p>Establecer Gastos de Peajes y Estacionamientos asociados al viaje.</p>	<p>Declaración de aporte.</p>	<p>Gasto que se genera por transitar en carreteras concesionadas dentro del territorio nacional y otras vías públicas fuera del territorio nacional.</p>
9.	<p>Agrupación Solicitante</p> <p>Movilización</p>	<p>Tramitar póliza de seguro por viaje al extranjero.</p>	<p>Póliza de Seguro.</p>	<p>Seguro para atención médica en el extranjero.</p>
10.	<p>Dirección Finanzas</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>Revisar Seguros Asociados al viaje.</p>	<p>Seguro del Bus.</p>	<p>Documento que acredita que el bus está asegurado para las personas y daños contra terceros en territorio nacional + seguro x viaje al extranjero (*)</p>
11.	<p>Municipio</p> <p>Grupo Solicitante.</p>	<p>Solicitar Seguros obligatorios</p>	<p>Seguro de Viaje al Extranjero.</p>	<p>Seguro por Viaje al extranjero que cubre la cobertura a las personas en casos de accidentes.</p>
12.	<p>Municipal</p> <p>Agrupación solicitantes</p>	<p>Solicitar Seguro adicional</p>	<p>Seguros Complementarios.</p>	<p>Seguro adicional por Asiento pasajero, según la capacidad del bus. Incluye a conductores.</p>
13.	<p>Agrupación Solicitante</p> <p>Conductor del Bus.</p>	<p>Completar Nómina de viaje.</p>	<p>Manifiesto de Tripulación y pasajeros (Anexo 4)</p>	<p>Listado de pasajeros, que incluya Nombre y Apellidos, Rut, Teléfono/Celular contacto. Ver Artículo 10.</p>

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"> • Decretos • Seguros • Autorización Notarial cometido funcionario conductores fuera del país. • Solicitud para efectuar viaje ocasional de circuito cerrado. (Fuera del País) • Nómina de Pasajeros. • Equipamiento • Repuestos y accesorios bus • Conos; Cadenas, Cuñas, Pala, Fósforos, etc. • Otros.
-----	--------------------	------------------------------	--	---

ART. 13 DE LOS PASAJEROS DEL BUS.

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

Para el caso que se trasladen grupos de niños de instituciones, junta de vecinos y otros, estos deberán estar autorizado por sus padres y/o tutores legales, con un poder simple, que autorice al niño a dicha actividad fuera de su hogar o lugar de residencia.

ART. 14 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.

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, según Decreto N° 441 de fecha 20/01/2012., presentando solicitud por escrito a Alcalde quien la derivara a DIDECO con copia a Administración Municipal, a fin que proceda a autorizar el uso del Bus.

ART. 15 LUGARES DE CIRCULACION

El bus, cuando se refiera al traslado de organizaciones comunitarias **sin fines de lucro**, sólo podrán circular dentro 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 2 (dos) conductores que sean funcionarios municipales y que cumplan con todos los requisitos legales y con los establecidos en el presente reglamento (Art. 7).

ART. 17 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 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. 18 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. 19 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 e interregionales, 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. 20 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 unidad de Movilización Municipal. Paralelamente el conductor llevara una nómina de todos los personas con sus respectivas, nombre y apellidos y contacto.

ART. 21 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. 22 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 6), 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.
- 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 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 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.

ART. 23 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.



- 2- **RIJA EL PRESENTE REGLAMENTO** a partir de la fecha de su dictación
- 3- **PUBLIQUESE ESTE REGLAMENTO** en la página web del municipio, sanclemente.cl, para fines de publicidad.
- 4- **DEJESE SIN EFECTO** cualquier otra normativa que se contraponga con lo dispuesto en el presente reglamento, a contar de su fecha de dictación.
- 5- **REMITASE COPIA** del presente reglamento a todas las direcciones municipales.

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

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

Distribución:

- 1.- DIDECO
- 2.- Departamento de Movilización
- 3.- Control Interno
- 4.- Administración Municipal

ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

Conste por el presente documento, la Municipalidad de San Clemente hace entrega al Sr(a): _____, RUT: _____, del bus municipal.

Asignado para uso único de transporte de pasajeros, respetando las normas establecidas en el decreto de Ley 799 de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales.

El receptor del vehículo se compromete a las siguientes normas y especificaciones:

- **RECEPCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO:** A la recepción del vehículo, el usuario deberá recabar la tarjeta de propiedad, Seguro Obligatorio, Revisión Técnica Visual y de Gases, Permiso de Circulación y Padrón del vehículo. Además el chofer del bus deberá portar su cédula de identidad, y su licencia de conducir que debe ser Clase A3.
- **MULTAS Y PERDIDAS:** El usuario se compromete a asumir el pago de las multas o papeletas, que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas. Asumir la responsabilidad por la pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia.
- **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:** El usuario se compromete a mantener limpio el interior y exterior del vehículo, y realizar una inspección visual y post mantenimiento de ser necesario, ya sea, aceite, agua, líquido de frenos, etc.
- **CONTROL:** El vehículo asignado es para uso de transporte de pasajeros, bajo la responsabilidad del usuario a cuyo cargo haya sido entregado.
- **SERVICIOS:** Cumplir con los servicios de mantenimiento cada 4,500 Km. De recorrido, a través del taller que sea asignado por los propietarios de lo contrario estará incurriendo en falta muy grave.



ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre Completo:	
RUT:	
N° de licencia:	

DATOS DEL VEHICULO

Tipo de Vehículo	Bus Pullman
Marca	Mercedes Benz
Modelo	OF-1724/59 MB OM 926
Año de Fabricación	2016
N° de Motor	926998U1149497
N° de Chasis (VIN)	9BM3840756GB010292
Color	VERDE - BLANCO
N° de Asientos	46
Combustible	PETRÓLEO DIÉSEL
Peso Bruto	17.000 KG
Placa Patente	HFKY-69

Receptor

Departamento de Movilización



N° de Solicitud: _____

**ANEXO 2
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: _____

Motivo de solicitud: _____

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

ANEXO 3

FORMATO DE PERMISO DE CIRCULACION INTERNA SALIDA DE BUS.

REPUBLICA DE CHILE

PROVINCIA DE TALCA

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PERMISO DE CIRCULACION SALIDA VEHICULOS

EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIZACIÓN BAJO EL DECRETO N° 441 DE FECHA 20 ENERO 2012 DEL ALCALDE. LOS ART. 2°, 3°, 4°, 17° Y TITULO VIII ART. 22: POR ORDEN DEL SR. ADMINISTRADOR SE AUTORIZA AL FUNCIONARIO MUNICIPAL:

SERVICIO :
CONDUCTOR :
RUT :
VEHICULO :
PLACA PATENTE :
COMETIDO :
LOCALIDAD :
HORA SALIDA :
HORA LLEGADA :
RESPONSABLE VIAJE:
RUT. :
FONO/CELULAR :

NOTA: LA PRESENTE AUTORIZACION ES VALIDO SOLO PARA EL DÍA SEÑALADO; Y, PARA EL VEHICULO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE

**POR ORDEN DEL SR. ADMINISTRADOR
PATRICIO ROMERO UNION
JEFE DE MOVILIZACION MUNICIPAL**

ANEXO 4
FORMATO NOMINA DE PASAJEROS.

MANIFIESTO DE TRIPULACION Y PASAJEROS.						
Del	Bus	Matricula N°	:	Salida	:	ENTRADA PAÍS.
	Medio de transporte	Nación.	:	País.	:	
Con fecha		Por	Paso Fronterizo:		Con Pasajeros.	:
Consignado.		Nombre completo de la empresa, compañía y/o Agencia Propietaria consignataria o explotadora del Transporte.				
NOMBRE Y RUT TRIPULANTES.						
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						



SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					

4. TRIPULACIÓN

(Sólo para viajes a Bolivia debe identificarse 2 personas y su licencia de conductor)

Nombre	<input type="text"/>	Licencia	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Licencia	<input type="text"/>

5. VIAJE PROGRAMADO

ORIGEN	<input type="text"/>
DESTINO	<input type="text"/>

5.1 PUNTOS INTERMEDIOS

PUNTOS INTERMEDIOS (Ciudades a visitar EN ORDEN según itinerario)

5.2 FECHA INICIO Y TÉRMINO DEL VIAJE

Fecha aproximada de inicio del viaje	<input type="text" value=" / / 20__"/>
Fecha aproximada de termino del viaje	<input type="text" value=" / / 20__"/>

Nota: El viaje debe realizarse dentro de las fechas programadas, no pudiendo iniciarse antes ni terminar después de las fechas propuestas.

5.3 GRUPO A TRASLADAR (Cuando El vehículo no sea categoría PULLMAN)

Si el grupo de personas que se traslada pertenece a una institución de enseñanza, religiosa, sindicato, club deportivo, etc., esta condición deberá acreditarse acompañando copia del contrato de transporte suscrito entre el firmante de esta solicitud y el representante del grupo a transportar, en el que se señalarán las características del vehículo que efectuará el viaje, las fechas aproximadas de inicio y de término del mismo, el itinerario, si incluye los gastos de alimentación durante el viaje y cualquier otro compromiso que se contraiga.

6. NÓMINA DE PASOS FRONTERIZOS

Marque con una (X) el paso fronterizo a utilizar de **IDA**

Marque con una (O) el paso fronterizo a utilizar de **REGRESO**

a) Chile / Argentina

Sistema Cristo Redentor / Sistema Cristo Redentor

Cardenal Antonio Samoré / Cardenal Antonio Samoré

Otros (indicar)

b) Argentina / Uruguay

Gualeduaychu / Pte. Internacional San Martín o Fray Bentos

Colón / Pte Internacional General Artigas o Paysandú

Concordia / Salto

c) Argentina / Brasil

Pte. Internacional Paso de Libres / Uruguiana

Pte. Internacional Tancredo Neves / Pte. Internac. Tancredo Neves

d) Argentina / Paraguay

Posadas / Encarnación

Pte. Internacional San Ignacio de Loyola o Clorinda / Colonia Falcón o Pilcomayo

e) Uruguay / Brasil

Chuy / Chui

Río Branco / Jaguarao

f) Brasil / Paraguay

Foz de Iguazú / Puente Internacional de la Amistad

DOCUMENTOS QUE SE DEBE ADJUNTAR

- CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA o fotocopia autorizada por Notario, vigente dentro del período por el cual se solicita el permiso, que indique que el vehículo es de categoría PULMANN.
- CERTIFICADO DE ANOTACIONES DEL VEHÍCULO emitido con fecha no superior a 30 días a la fecha de la presente solicitud.
- CONTRATO DE TRANSPORTE o fotocopia autorizada por Notario cuando el grupo a trasladar corresponda a personas pertenecientes a una institución religiosa, de enseñanza, sindicato, club deportivo, etc. y el vehículo no sea categoría PULMANN.

Curso de acción

La solicitud deberá ser presentada en la oficina de Partes previo visto bueno de funcionario a cargo de Permisos Internacionales, a lo menos con TRES (3) DÍAS HÁBILES de antelación a la fecha de inicio del viaje programado.

NOTA: El vehículo dentro de las fechas indicadas en el numeral 4.2 debe transportar al mismo grupo de turistas de ida y regreso.

Conforme a lo acordado entre Chile/Argentina y entre Chile/Uruguay, se podrá reemplazar el vehículo autorizado si por fallas mecánicas no puede continuar el viaje, por otro de propiedad de la empresa autorizada. Para tales efectos, bastará con indicar a las autoridades fronterizas competentes las razones que hacen necesario el reemplazo, individualizando ambos vehículos. El vehículo una vez reparado deberá retornar al país de origen sin pasajeros.

En caso de viajes a la República Argentina, el vehículo que reemplaza al autorizado, también podrá ser arrendado, para lo cual deberá existir un contrato conforme a la legislación vigente en el país donde se realice esta operación, el cual será verificado por una autoridad Local e informado al país de origen del propietario.

, de de 20__

Propietario de vehículo

Nombre:

ANEXO 6

Compromiso Adquirido para el Uso del Bus

Los pasajeros del bus durante el viaje deberán respetar las siguientes normas de conducta, siendo obligación del responsable de la delegación Sr/Sra....., Rut.....
.....domiciliada/do.....Fono.....
.....me comprometo garantizar que los pasajeros cumplan con las siguientes disposiciones.

- No distraer al conductor.
- Uso obligatorio del cinturón (todos los ocupantes).
- Permanecer sentados durante el recorrido.
- Prohibido llevar niños en los brazos mayores de 5 años.
- Prohibido fumar.
- Prohibido beber alcohol.
- Prohibido obstaculizar pasillos del bus.
- Prohibido trasladar objetos contundentes o cortantes al interior del bus.
- Prohibido transportar animales domésticos.
- Transitar con las puertas y ventanas cerradas.
- Guardar la compostura, buenas costumbres y modales.
- Cualquier otra restricción descrita en la ley y normativa pertinente.
- Respetar el itinerario de viaje.

El incumplimiento o infracción de cualquiera de las disposiciones mencionadas, facultara al conductor del bus para *cancelar inmediatamente el viaje y volver a la comuna.*

En caso que sobre los asientos del bus se derrame líquidos o alimentos que lo dañen o manchen, yo.....encargada de la delegación *cancelare los gastos* incurridos por la limpieza, restauración del tapiz o cualquier daño ocurrido sobre la maquinaria en un plazo no mayor a *30 días corrido.*

El incumplimiento por parte de las organizaciones de cualquier punto de este reglamento las inhabilitara para un posterior uso del bus.

Para el traslado de alumnos en periodo del año escolar de cualquier institución pública, privadas de educación, estos deberán estar autorizados por documento escrito autorizado por la Dirección Provincial de Educación de la Región del Maule.

Para el caso que se trasladen grupos de niños pertenecientes a distintas instituciones, estos deberán estar autorizados por sus padres y/o tutores legales, con un poder simple que autorice al niño a dicha actividad fuera de su hogar o lugar de residencia, debiendo adjuntar la autorización respectiva.



Para los viajes solicitados fuera de nuestro país, se requiere.

- Nómina de pasajeros completa.
- Pago de impuesto por ingresar y salir del país equivalentes a \$ 1.200 pesos Argentinos.
- Permisos otorgado por el/los padres para poder salir del País a menores de edad.
- Tramitar documentación respectiva del Bus al Seremi de Transporte, 30 días antes del realizar el viaje.
- Pago del aporte de combustible, los cuales deberán ser 30 días antes del viaje
- La cedula de Identidad es el único documento válido para efectuar el viaje. No se permiten comprobantes en trámite (colilla de renovación en el caso de las cedula de identidad), certificados de nacimientos, libretas de matrimonio, etc.
- La Cedula de identidad debe estar vigente al momento de efectuar el viaje.
- En el caso de los chilenos radicados en Argentina que tengan su cedula de identidad vencida, podrá efectuar el viaje siempre y cuando lleve su comprobante de renovación más su DNI.
- Los menores de edad que viajen con ambos padres deberán llevar la Cedula de Identidad.
- Los menores de edad que viajan solos o acompañados de un adulto, deberá llevar el permiso notarial de ambos padres.
- En el caso que exista algún juicio de tuición del menor, se deberá presentar además una autorización Judicial del Juez respectivo o si la causa esta fallada, una resolución que acredite la tuición completa del menor.

Firma Encargada del viaje.



Normas para efectuar solicitud de préstamo del Bus Municipal.

Se deberá presentar por la directiva vigente de la organización social, comunal, territorial o religiosa con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a través de carta u oficio dirigida al alcalde.

Dicha solicitud deberá indicar lo siguiente.

- Día y hora de salida.
- Lugar de salida.
- Lugar o ciudad de destino.
- Motivo del viaje.
- Día y hora de regreso.
- Listado de pasajeros con nombre completo, Rut y Teléfono de contacto.
- Nombre de responsable del viaje; Rut, teléfono/celular o mail (opcional).

En caso que la organización no pueda efectuar el viaje por motivos que estime pertinentes, deberá hacer llegar una carta al Alcalde, firmada por la directiva de la organización desistiéndose de la solicitud.