



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 315.-

REF: APRUEBA REGLAMENTO DE SERVICIO DE
MAQUINARIA MUNICIPAL.

PUERTO WILLIAMS; junio 12 de 2020.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- La Sentencia de Proclamación del tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 29/11/2016;
- El Decreto Alcaldicio N° 567, de fecha 07/12/2016 que designa como Alcalde a don Jaime Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don Luciano Saavedra Pérez;
- El Decreto Alcaldicio N° 753 de fecha 27/11/2018 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2019;
- El Reglamento de Servicio de Maquinaria Municipal; elaborado por la Dirección de Obras Municipales.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de Reglamentar el Servicio de Maquinaria Municipal;
- El Memorándum N° 61, de fecha 11 de junio de 2020, de la Dirección de la Dirección de Obras Municipales a Alcaldía;
- El Memorándum N° 381, de fecha 12 de junio de 2020, de Alcaldía a Secretaría Municipal.

DECRETO

1° **APRUEBASE**, por este acto, el "**REGLAMENTO DE CREDENCIALES DE SERVICIO DE MAQUINARIA MUNICIPAL**"; el cual se tiene por incorporado al presente Decreto Alcaldicio:

REGLAMENTO DE SERVICIO DE MAQUINARIA MUNICIPAL

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

El alquiler de la maquinaria pesada se podrá realizar siempre y cuando no haya interferencia con la labor municipal, reservándose la Municipalidad el derecho de suspender los trabajos de la maquinaria en actividades particulares, cuando se requiera atender asuntos municipales urgentes generados por caso fortuito o de fuerza mayor.

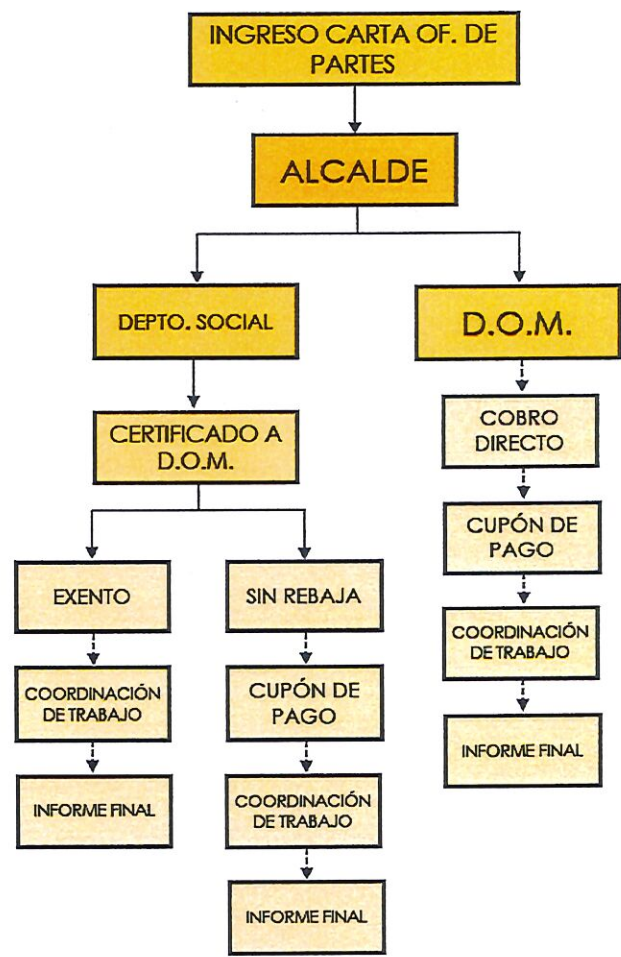
Los trabajos se realizarán siempre previa coordinación con Dirección de Obras Municipales, quien podrá determinar la prórroga de la maquinaria hasta nuevo aviso, por condiciones climáticas u otros acontecimientos previamente informados al solicitante.

Los cobros referidos de este reglamento, serán los indicados en la Ordenanza Vigente de Derechos Municipales.

La maquinaria podrá ser coordinada dentro de los siguientes horarios:

- Lunes a jueves: entre 8:00 y 17:00 horas
- Viernes: entre 8:00 y 16:00 horas
- Fines de semana: solo en casos de emergencia o trabajos previamente coordinados con el edil del Municipio.

II. PROCEDIMIENTO SOLICITUD MAQUINARIA MUNICIPAL



1. INGRESO DE SOLICITUD POR OFICINA DE PARTES

El interesado que necesite del uso de maquinaria municipal deberá ingresar por Oficina de Partes una carta dirigida al Alcalde de la comuna, indicando sector (rural o urbano), el tipo de maquinaria, el trabajo que necesite realizar y horas de uso.

2. REVISIÓN DEL ALCALDE

El edil será quien derive al departamento correspondiente en razón a la solicitud ingresada, el cual será el Departamento Social, Secretaría Municipal (SECMUN) o Dirección de Obras Municipales (D.O.M.).

3. DEPARTAMENTO SOCIAL

El Alcalde derivará al departamento del área social, dependiente del Departamento de Desarrollo Comunitario, quien emitirá un certificado a la unidad de Dirección de Obras Municipales indicando señalando si queda exento de pago por tratarse de un caso para ayuda social de acuerdo al Registro Social de Hogares o debe cancelar el 100% del costo según la Ordenanza Municipal Vigente de Derechos Municipales.

4. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES (D.O.M.)

El Alcalde derivará a Dirección de Obras Municipales (D.O.M.) a cobro directo la solicitud ingresada, donde el costo aplicado a la hora máquina será del 100% de acuerdo a la Ordenanza Municipal Vigente de Derechos Municipales.

5. CUPÓN DE PAGO

Todo uso de maquinaria Municipal en el cual se produzca un cobro por los trabajos, deberán ser cancelados de acuerdo al cupón entregado en Dirección de Obras Municipales en la oficina de Tesorería Municipal antes de realizar los trabajos, posterior a este procedimiento se realizará la coordinación con el personal de terreno.

6. COORDINACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR

Las maquinarias deberán ser conducidas únicamente por choferes municipales autorizados, a quien se indicará el lugar, día y trabajo a realizar de acuerdo a solicitud presentada.

Dejando en claro que solo se realiza los trabajos indicados en coordinación con su jefatura directa.

7. INFORME FINAL

Terminados los trabajos la unidad de Dirección de Obras Municipales generará un informe con los trabajos realizados y finalizados, de acuerdo a la solicitud generada por el solicitante. Además se señalará en el informe si por diversos motivos no se pudo realizar los trabajos, se procederá a la devolución de los derechos municipales cancelados al solicitante, si corresponde.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-



LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE

JFA / LSP/POG/lsp

Distribución:

1. Alcaldía
2. Dirección de Control
3. Departamento de Desarrollo Comunitario
4. Secretaría Municipal
5. Dirección de Administración y Finanzas, y Personal
6. Secretaría de Planificación Municipal
7. DOM
8. Archivo Oficina de Partes



JAIME FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE