

DECRETO N° 4663 / 1

TEMUCO, 28 OCT. 2024

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno Municipal N° 006 de fecha 20 de diciembre de 2023, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, su efectivo y coordinado ejercicio.

2.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Qué, existe las necesidades de contextualizar y formalizar, procedimiento para la Conducción de Vehículos Municipales.

DECRETO:

1.- Apruébese Manual de Procesos "Conducción de Vehículos Municipales", cuyo contenido se estampa en documento adjunto que forma parte integrante del presente decreto.

2.- El presente Manual reemplaza en su totalidad al aprobado por decreto N° 4164 de fecha 23.11.2022.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL



MANE/JTPS/kam.

Distribución:

- Dirección de Operaciones
- Dirección Ases. Jurídica
- Dirección de Control
- Depto. Capacitación
- Depto. Parque Automotriz



ALMAUBICIO CRUZ COFRÉ  
ALCALDE (S)



3013786

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 1 de 17
		Fecha: octubre 2024

# MANUAL DE PROCESOS

## “CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>José Tomas Pantoja Seco</b> Depto. de Mantenión del Parque Automotriz Municipal	<b>Oriana Castro Dubrenil</b> Encargada Depto. Calidad y Control de Gestión	<b>Miguel Ángel Acuña Emhart</b> Director de Operaciones

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 2 de 17
		Fecha: octubre 2024

<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I ANTECEDENTES	3-10
II FUNCIONES DE LA UNIDAD	11-12
III OBJETIVO DEL MANUAL	12
IV OBJETIVO DEL PROCESO	12
V ALCANCE DEL MANUAL	12
VI CONTROL DEL MANUAL	13
VII REFERENCIA NORMATIVA	13
VIII DOCUMENTACIÓN	13
IX PRODUCTOS	14
X USUARIOS	14
XI PROVEEDORES	14
XII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	15
XIII DIAGRAMA	16
XIV FORMULARIO	17

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 3 de 17
		Fecha: octubre 2024

## I. ANTECEDENTES

El Departamento de Gestión de Parque Automotriz de la Municipalidad de Temuco, con el propósito de establecer las normativas y requisitos que regulen la conducción y operación de los vehículos municipales, elabora e integra el presente manual de conducción, en el cual se describen los siguientes objetivos y actividades:

- a) Establecer y dar a conocer las responsabilidades de cada conductor, con el propósito de velar por una buena conducción y proyectar una adecuada imagen del trabajo municipal.
- b) Dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables en materia de tránsito.
- c) Completar de forma correcta bitácora de control diario de vehículos de uso municipal.
- d) Prohibiciones en el uso de vehículos municipales.
- e) Lugar y horario de aparcamiento.

La Municipalidad de Temuco, cuenta con una flota municipal de **205** vehículos distribuidos en los siguientes departamentos:

Etiquetas de fila	Cuenta de N°
Administración	1
Administración y Finanzas	2
Alcaldía	1
Aseo y Ornato	73
Desarrollo Rural	3
Dideco	9
Educación	8
Gabinete- Alcaldía	1
Obras	2
Operaciones	29
Riesgos y desastres	10
Salud	45
Seguridad Ciudadana	16
Transito	2
Turismo	3
<b>Total general</b>	<b>205</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 4 de 17
		Fecha: octubre 2024

### **A) Uso adecuado de la “Bitácora Control de Vehículos Motorizados”**

Cada vehículo tendrá una bitácora, la cual será base de la programación y control de las operaciones realizadas por cada uno de los vehículos. La bitácora es de uso obligatoria inherente al vehículo y por lo tanto en ella se deberá registrar el tipo de vehículo, N° interno y patente del mismo.

#### **1.- Uso de bitácora: Seguirá el siguiente procedimiento.**

- Al inicio de la jornada el conductor anotará en una hoja de la bitácora la fecha y su nombre.
- Durante el día, el conductor registrará en la hoja correspondiente, cada uno de los desplazamientos, sin omitir ninguno.
- Los registros por señalar son origen, hora de inicio, kilometraje de inicio, lugar de destino, descripción de la actividad, hora de llegada, kilometraje de llegada, identificación del funcionario a cargo.
- Todo recorrido deberá ser ratificado por el funcionario firmando bitácora correspondiente.

Es de vital importancia que el llenado de la bitácora se realice con letra clara y legible. La administración estará facultada para solicitar aclaraciones al conductor respecto de la información registrada en la bitácora.

Por ningún motivo el chofer u otra persona cambiaran la bitácora que sea llenada. En caso de necesidad imperiosa deberá rehacer una bitácora, adjuntando a la nueva bitácora la anterior que es remplazada y se entregarán ambas de forma habitual.

Será obligación de cada chofer mantener al día la bitácora sobre uso y circulación del vehículo y su extravío se considera una falta grave a sus obligaciones.

El conductor deberá hacer entrega mensualmente de las hojas originales del talonario de bitácora, los primeros 5 días del mes siguientes, al departamento de Gestión de Parque Automotriz, firmadas por el encargado del departamento y/o dirección.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 5 de 17
		Fecha: octubre 2024

## **B) Uso adecuado de la “Bitácora para mantenencias y reparaciones de vehículos, camiones y maquinarias”**

Bitácora para mantención y reparación de vehículos, camiones y maquinarias:

- Cada encargado del vehículo asignado a su dirección contara con una bitácora para mantenencias y reparaciones de vehículos, camiones y maquinarias.
- El Encargado de vehículos deberá completar bitácora en caso de panne de éste, detallando en que consiste la mantención y/o reparación que se le debe realizar y posteriormente se deberá derivar al departamento de Gestión de Parque Automotriz.
- No se podrá derivar vehículos a taller, sin antes completar la bitácora antes mencionada con la visación del departamento de Gestión de Parque Automotriz, en donde se indicará desperfecto del vehículo.
- El conductor es responsable de llevar a los talleres y/o vulcanización, designados por la Municipalidad en caso de cualquier daño o desperfecto, previa coordinación con el departamento de Gestión de Parque Automotriz.

## **C) Inspecciones**

Previo al inicio de su jornada, el conductor a cargo del vehículo es responsable de realizar las siguientes inspecciones:

- Bitácora disponible para ser completada en el transcurso del día.
- Funcionamiento de luces interiores y exteriores, luces de viraje, luces de freno, luces de retroceso.
- Prestar atención a cualquier ruido inusual o vibración del vehículo y reportar estos síntomas para una revisión inmediata.
- Chequear regularmente el estado de neumáticos y presión de éstos.
- Revisar nivel de agua y combustible.
- Mantener la limpieza y aseo de la cabina.
- Revisar niveles de aceite y mantener los cambios de aceite al día.
- Estado general del vehículo
- Documentación al día.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 6 de 17
		Fecha: octubre 2024

- En caso de que alguno de los puntos anteriores presente desperfecto, conductor debe informar a encargado de su dirección, de manera que falla sea subsanada a través del departamento de Gestión de Parque Automotriz.

#### **D) Siniestros**

1. Obligaciones del Chofer: El conductor está obligado a informar oportunamente del siniestro a su jefatura. Además, deberá concurrir a la oficina correspondiente, para ser el denunciado a la aseguradora dentro del plazo de 24 hrs.
2. Una vez realizada la denuncia respectiva, conductor deberá llevar vehículo siniestrado al taller asignado por la compañía de seguros.
3. Encargado del vehículo asignado deberá informar por medio de correo electrónico al departamento de Gestión de Parque Automotriz, una vez que vehículo se encuentre nuevamente operativo, dando finalizado el siniestro mencionado.

#### **E) Responsabilidades**

1. **Encargados de vehículos por dirección:** Se deberá cumplir las disposiciones de este manual.
2. **Conductor:** El conductor u operador es responsable de:
  - Respetar en todo momento las normas del tránsito y de este manual.
  - Conservar una conducta irreprochable en su desempeño, en el trato con las autoridades, pasajeros, otros conductores y público en general, debiendo actuar siempre con deferencia y diligencia.
  - Ocupar constantemente de la buena presentación y aseo del vehículo que conduce.
  - Adoptar prácticas de conducción segura, evitando aceleraciones bruscas, frenadas innecesarias y respetando los límites de velocidad.
  - Dar adecuado cumplimiento administrativo de carga de combustible y al uso de tarjeta entregada al efecto.
  - Comunicar a su jefe directo cuando no pueda conducir u operar por impedimento de salud o inhabilitación legal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 7 de 17
		Fecha: octubre 2024

- Comunicar los incidentes (Accidentes, cuasi-accidentes, eventos peligrosos y emergencias) a su jefatura directa, de manera que encargado pueda entregar antecedentes de forma inmediata al departamento de Gestión de Parque Automotriz.
- La conducción de los vehículos municipales debe ceñirse estrictamente a las normas de la Ley de Tránsito, en especial a lo referido a las velocidades permitidas, respecto a la señalización, virajes, preferencias, estacionamientos y restricciones. Cada conductor es responsable de cualquier trasgresión a las normas del tránsito y en ninguna circunstancia podrá eximirse de dicha responsabilidad, ni aun con el pretexto de razones de servicio.
- Es obligación de cada conductor informar a la Dirección a la que está asignado el vehículo, dentro de las 24 hrs. de ocurrido los hechos, acerca de las infracciones a las disposiciones vigentes, los accidentes de tránsito en que se vea involucrado, accidentes laborales y cualquier otra novedad que pueda afectar al conductor, funcionarios o a terceros.
- Cada conductor será responsable de mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y mecánicas, dando un buen uso tanto al vehículo como al equipo de radio y otros equipos y accesorios instalados en él. Será su deber dar cuenta de inmediato de cualquier falta o desperfecto que detectare a su jefe directo, de manera que este pueda informar al departamento de Gestión de Parque Automotriz.
- La ocurrencia reiterada de desperfectos en el vehículo supondrá mantenciones descuidada y/o indebida, o manejo descuidado o falta de preocupaciones por parte del chofer hacia el vehículo a su cargo, significando incumplimiento de sus obligaciones debiendo adoptarse las medidas que cada caso aconseje.
- Es responsabilidad del conductor mantener toda la documentación del vehículo en orden (Permiso de circulación, Padrón, revisión técnica, SOAP). En caso que el móvil se encuentre sin alguno de los documentos mencionados, deberá informar con carácter de urgencia a su jefatura directa, de manera que encargado pueda solicitar copia a la brevedad al departamento de Gestión de Parque Automotriz.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 8 de 17
		Fecha: octubre 2024

- Es responsabilidad del conductor llevar el registro de las mantenciones del vehículo (cambios de aceites, filtros, neumáticos, luces, entre otros), de manera de poder informar a tiempo dichas mantenciones, así como también será responsable de llevar el vehículo al centro de revisión técnica, y el departamento de Gestión de Parque Automotriz, se encargará de proporcionar los fondos para cubrir los costos de dicha revisión.
- Es responsabilidad del conductor al momento que el vehículo municipal entra en marcha completar de manera correcta bitácora, la cual será base de la programación y control de las operaciones realizadas en el día a día. La bitácora es de uso obligatorio inherente al vehículo y por lo tanto en ella se deberá registrar el tipo de vehículo, N° interno, nombre del conductor y patente del mismo.
- Esta prohibido transportar personas ajenas al municipio en vehículo municipal.
- No está permitido salir de la comuna con el vehículo municipal sin decreto enumerado.
- Es responsabilidad del conductor aparcar el vehículo municipal en el estacionamiento designado por decreto, asegurándose de que este bien cerrado y protegido, utilizando sistemas de seguridad, como alarmas y bloqueos.
- Utilizar adecuadamente el cinturón de seguridad y asegurarse de que todos los pasajeros también lo hagan.
- Se prohíbe la conducción de un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital que no venga incorporado de fábrica en él. Eso incluye acciones como llamadas telefónicas, envío de mensajería. Según Ley 21.377.-
- Es responsabilidad del conductor informar a su jefatura directa sobre algún desperfecto mecánico, de manera que el encargado pueda gestionar la reparación a través del departamento de Gestión de Parque Automotriz.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 9 de 17
		Fecha: octubre 2024

## I.1. DEFINICIONES

### A. Respecto al Sistema de posicionamiento global (GPS)

1.- **Sistema de posicionamiento global:** El sistema de posicionamiento global (GPS) permite determinar en todo momento el lugar de ubicación del vehículo, junto con parámetros como velocidad, kilómetros recorridos etc., este sistema permite llevar un monitorio del vehículo, lo cual permitirá establecer reglamentos adscritos en este texto.

2.- **Conductas evidenciadas:** El sistema GPS es de gran precisión, por lo que las conductas evidenciadas en él son las realmente efectuadas por los vehículos municipales que cuentan con el dispositivo. En caso de observarse alguna irregularidad, estas serán notificadas al conductor con el respectivo respaldo entregado por el GPS.

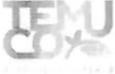
3.- **Adulteración:** El dispositivo GPS no podrá ser adulterado, ya que este reporta de inmediato su manipulación y en caso de ser efectiva conlleva una situación susceptible de ser sancionada.

4.- **Funcionamiento:** el dispositivo GPS debe estar operativo en todo momento en el que el vehículo se encuentre en circulación. En caso contrario, responsable de móviles en departamento o dirección debe notificar de forma inmediata al departamento de Gestión de Parque Automotriz, de manera que situación sea subsanada con el proveedor a cargo del servicio.

### B. Velocidad de Conducción:

1.- **Zona Urbana:** velocidad máxima permitida 50-60 km/h, acorde a los establecido en la señal de transito del lugar. En ninguna circunstancia se debe registrar valores superiores a los 60 km/h en zonas urbanas, ya que contraviene a la disposición legal.

2.- **Carreteras:** Velocidad máxima sugerida para vehículos menores, 110km/h, si la señal de tránsito establecida en el lugar establece un valor menor, deberá ser respetada. En ninguna circunstancia se deben registrar valores superiores a los permitidos, ya que contraviene a la disposición legal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 10 de 17
		Fecha: octubre 2024

### C. Limpieza del Vehículo

1.- **Limpieza Interior:** El vehículo deberá encontrarse en todo momento con una adecuada limpieza en su interior, esto contempla tanto piso, asientos, tableros etc., aseo de residuos sólidos y líquidos, como de igual manera olores desagradables, quedando prohibido beber o fumar dentro del vehículo.

2.- **Limpieza exterior:** El vehículo deberá encontrarse en todo momento con una adecuada limpieza en su exterior, sin evidenciar largos periodos sin lavado que permitan la acumulación de barro o polvo excesivo.

3.- **Fiscalización:** El conductor deberá mantener el vehículo aseado en todo momento ya que será fiscalizado aleatoriamente, velando por el cumplimiento de la limpieza. En caso de encontrarse el vehículo en mal estado, este será registrado en la hoja de inspección y si la acción es reiterativa, quedará como observación en la hoja de vida del conductor del departamento de Gestión de Parque Automotriz.

4.- **Exigencia:** El grado de exigencia respecto a la limpieza del vehículo será variable acorde a las funcionalidades desarrolladas por el vehículo, además de las épocas del año en que se encuentre operativo el vehículo. Esto debido a que el barro es un gran problema en temporada de invierno.

En dependencias del Parque Automotriz, se encuentra habilitado un punto de limpieza (personal y materiales) para realizar lavado y aspirado de vehículos municipales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 11 de 17
		Fecha: octubre 2024

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 84° del reglamento N°006, con fecha 20 de diciembre 2023, que fija la estructura, las funciones y coordinación de la municipalidad de Temuco, al departamento de Gestión de Parque Automotriz, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- A. Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo.
- B. Ejecutar las mantenciones preventivas y reparaciones que sean necesarias para mantener flota de vehículos, de forma ágil y oportuna.
- C. Gestionar la renovación de la flota de vehículos municipales.
- D. Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesadas municipales.
- E. Administrar el sistema de provisión de combustible, de vehículos y maquinarias municipales.
- F. Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento.
- G. Verificar permanentemente existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal.
- H. Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros.
- I. Administrar la bodega de repuestos y con inventario de acuerdo a la normativa del repuesto.
- J. Mantener un stock de neumáticos nuevos y ocuparse del recambio de los neumáticos usados cuando técnicamente corresponda.
- K. Asegurar que todo vehículo tenga permanentemente la bitácora de vehículos debidamente actualizada.
- L. Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos.
- M. Proponer programas de capacitación para conductores y operadores de vehículos y maquinaria municipal.
- N. Llevar un registro de sistema de Geoposicionamiento Satelital (GPS), de cada uno de los vehículos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 12 de 17
		Fecha: octubre 2024

O. Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene por objetivo normar el correcto uso y circulación de los vehículos municipales. Este procedimiento es aplicable a todos los conductores de la Municipalidad de Temuco, independiente de su nombramiento. Recae en todo aquel funcionario que efectuó la conducción de un vehículo municipal, en ningún caso excluye lo dispuesto en la Ley de tránsito N° 18.290 y sus modificaciones, tiene un carácter complementario ya que incluye normas de carácter interno.

Los vehículos solo podrán ser utilizados en actividades propias del servicio municipal, quedando absolutamente prohibido el uso de estos en cometidos particulares o ajenos al servicio al cual pertenecen

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Regular el correcto uso y cuidado de los distintos vehículos y maquinarias municipales, resultando aplicable a todo vehículo de uso municipal.

### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual de conducción tiene por alcance servir de instrucción y conocimiento sobre el correcto funcionamiento del vehículo municipal, para toda persona que tiene a cargo un vehículo fiscal, como son conductores de la municipalidad de Temuco, personal con responsabilidad administrativa y personal de planta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 13 de 17
		Fecha: octubre 2024

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El departamento de Gestión de Parque Automotriz, dependiente de la Dirección de Operaciones, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y además de sus posteriores revisiones y actualización, dependiendo de las necesidades del municipio y de la normativa vigente.

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- a. La normativa que rige sobre el uso y circulación de vehículos Estatales se encuentra establecido en el Decreto ley N°799, de 1974 y sus modificaciones.
- b. El título III, párrafo 1° de las obligaciones funcionarias, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c. El título III, párrafo 5° de las prohibiciones, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- d. El título IV, de los derechos funcionarios, de la ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.

## **VIII. DOCUMENTACIÓN**

Para el control diario de cada vehículo en el ámbito de circulación y derivación a taller, se deberá usar:

- Bitácora control diario de vehículos motorizados.
- Bitácora para mantenimiento y reparación de vehículos, camiones y maquinarias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página <b>14</b> de 17
		Fecha: octubre 2024

## **IX. PRODUCTOS**

Funcionalidad diaria del total de la flota municipal, que se encuentren operativos y en perfectas condiciones.

## **X. USUARIOS**

- Direcciones y programas municipales
- Encargado de vehículos asignados
- Conductores
- Funcionarios municipales.

## **XI. PROVEEDORES**

- Funcionario Municipales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONDUCCIÓN DE VEHICULOS MUNICIPALES</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTRIZ</b>	Código: MP- MT
		Revisión:02
		Página 15 de 17
		Fecha: octubre 2024

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**El proceso definido es la solicitud de vehículo**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Unidad Solicitante</b>	1	Vía correo electrónico y/o telefónicamente, con 24 hrs de anticipación, se solicita vehículo municipal para realizar salida a terreno.	Correo electrónico.
<b>Unidad encargada del vehículo asignado</b>	2	Se realiza asignación de vehículo según disponibilidad, informando a unidad solicitante nombre de conductor, PPU y numero de contacto del chofer asignado para el cometido.	Correo electrónico
<b>Conductor</b>	3	Vehículo asignado se presenta en lugar indicado, esperando unidad solicitante para realizar actividad. Es requerido el llenado de bitácora al momento de iniciar cometido, con el kilometraje inicial, lugar de destino y hora en que sale el vehículo.	bitácora control diario de vehículos.
<b>Vehículo Municipal</b>	4	Vehículo municipal realiza cometido, completando bitácora de control diario, con la firma de la unidad solicitante, kilometraje final y horario en el que retorna a dependencias municipales.	bitácora control diario de vehículos.
<b>Conductor</b>	5	Conductor confecciona informe diario con la información que presenta la bitácora de control diaria de vehículos, informando lugares recorridos por los distintos cometidos, entregando bitácora al departamento de Parque Automotriz.	
<b>Unidad encargada del vehículo asignado.</b>	6	Conductor informa a Unidad encargada del vehículo, que cometido fue realizado, por lo cual vehículo queda nuevamente disponible para ser agendado.	

XIII. DIAGRAMA.

