

Quillota, 31 de Mayo de 2019.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D. A. NUM: 5840/VISTOS:**

1. La necesidad de contar oficialmente con un Manual de Procesos y Procedimientos Oficina de Movilización Municipal;
2. La Resolución N° 10 de 27 de Febrero de 2017 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos Oficina de Movilización Municipal:

**Quillota**  
Municipalidad

**Quillota**  
Municipalidad

***Manual de Procesos y  
procedimientos***

***Oficina de Movilización Municipal***

***Ilustre Municipalidad de Quillota***



## Índice

Índice	2
Resumen	4
1. Marco legal y normativo	5
2. Aspectos Generales	6
2.1 Hoja de vida y bitácora	6
2.2 Obligaciones y funciones de los conductores	7
2.3 Aspectos administrativos	7
2.3.1 Gestión de cajas asignadas a la oficina	8
2.3.2 Gestión de recursos humanos	8
2.3.3 Control de carga de combustible	8
2.3.4 Monitoreo y control de flota	12
<b>3. El servicio de movilización</b>	<b>16</b>
3.1 Categorización de los servicios	18
3.2 Procesos y procedimientos de la categoría M	18
3.3 Procesos y procedimientos de la categoría E	25
3.4 Procesos y procedimientos de la categoría P	28
3.5 Procesos y procedimientos de la categoría O	30
3.5.1 Deberes, obligaciones y compromiso para organizaciones sociales	31
<b>4. Unidades autónomas de responsabilidad compartida</b>	<b>33</b>
<b>5. Prioridades respecto al servicio de movilización</b>	<b>34</b>



<b>6. Otras consideraciones del servicio</b>	<b>36</b>
6.1 Servicio de mantenimiento y taller mecánico	36
<b>Anexo 1: Hoja de vida</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 2: Bitácora</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 3: Deberes y obligaciones de las organizaciones sociales</b>	<b>40</b>
<b>Anexo 4: Carta de compromiso para organizaciones sociales</b>	<b>42</b>
<b>Anexo 5: Categoría M</b>	<b>43</b>
<b>Anexo 6: Categoría E1</b>	<b>44</b>
<b>Anexo 7: Categoría E2</b>	<b>45</b>
<b>Anexo 8: Categoría P</b>	<b>46</b>
<b>Anexo 9: Categoría O</b>	<b>47</b>



## Resumen

La oficina de Movilización Municipal es un núcleo de gestión perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Quillota y dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, esta oficina tiene la responsabilidad de realizar el traslado de personas y elementos de dimensiones acotadas a la capacidad de sus móviles según los requerimientos de la gestión institucional, es decir, las actividades correspondientes a la administración de la Municipalidad.

En el marco del plan de profesionalización de los servicios entregados por la oficina, se ha configurado una serie de procesos que apuntan a una gestión eficiente de los recursos y la formalización de procesos de acuerdo a la normativa vigente y el marco legal correspondiente. Esto para dotar de legitimidad y sustento legal a los procesos y procedimientos realizados por los/as funcionarios/as de la oficina y homogeneizar el conocimiento de todos/as sus integrantes respecto a sus funciones y obligaciones, así también, respecto a los límites de las mismas.

El presente documento tiene por finalidad entregar los detalles de los procesos y procedimientos de la Oficina de Movilización Municipal de acuerdo a las funciones que son realizadas por la misma. La primera sección presenta el marco normativo por el que se rige la oficina, presenta las referencias legales que limitan las responsabilidades y atribuciones de los organismos de la administración pública. La segunda sección aporta nociones respecto al funcionamiento, es decir, el detalle de los procesos y procedimientos asociados al servicio de movilización, agenda diaria, solicitud de móviles y gestión de la flota municipal para los requerimientos del servicio público. En la tercera sección se abordan los procesos y procedimientos referidos al manejo del sistema de control de flota mediante GPS. La cuarta sección aborda los procesos relacionados con consumo y carga de combustible. En la quinta sección se indican los procesos y procedimientos asociados a la administración de recursos asignados a la oficina mediante caja, incluyendo la que está destinada para repuestos y la que se asigna para pasajes, peajes, estacionamiento, tag y viáticos.



## **1. Marco legal y normativo**

Respecto a la normativa y el marco legal en el que se encuadra la gestión de la oficina de movilización municipal, se distingue una serie de documentos de carácter legal que aportan a la definición de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los/as funcionarios/as respecto a la naturaleza de su labor.

Las normas jurídicas que aplican a la gestión, procesos y procedimientos que detalla este manual, revisadas en función del cumplimiento de todos los aspectos legales y requisitos propios de los organismos públicos son las siguientes:

- Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 10.336 Contraloría General de la República
- Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- D.L N° 799/74 Disposiciones que regulan el uso y circulación de vehículos estatales
- Dictamen N°35.593/95 sobre uso y circulación de vehículos estatales
- Ley N° 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro y Prestación De Servicios.
  
- Ley 18.290 Ley de Tránsito.
  
- DFL 262/77 que Aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública.
  
- Ley 20.883 que Otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala y concede otros beneficios que indica.



## 2. Aspectos Generales

La oficina de movilización tiene a su cargo la gestión de la flota municipal, que consta de 38 móviles que son dispuestos para el desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes unidades de gestión municipal. No obstante lo anterior, existen unidades que, por la naturaleza de su gestión, requieren móviles asignados de forma permanente para el desarrollo normal de sus actividades, estas unidades son:

- Unidad de servicios operativos
- Protección civil y emergencias
- Medio Ambiente

Dichos móviles se disponen de forma exclusiva para el uso de tales unidades, pero el desarrollo de procesos y procedimientos que tienen que ver con la gestión de combustible, mantenimientos y control de flota mediante GPS están a cargo de la Oficina de Movilización y se desarrolla mediante los procesos y procedimientos descritos en las secciones siguientes; específicamente en la sección “4. Unidades autónomas de responsabilidad compartida”.

### 2.1 Hoja de vida y bitácora

Según el dictamen N° 35.593 de 1995 sobre uso y circulación de vehículos estatales, numeral XII, letra f), se indica que: “Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo.” Por lo que para cumplimiento de esta norma existe un cuaderno que se constituye como bitácora, en el que cada conductor señala los datos correspondientes al final de cada cometido.

También, según el dictamen mencionado, numeral XII, letra g), se indica que “Corresponde también se confeccione una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o en cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la Institución respectiva. En esta hoja, se anotarán en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedentes.” Para cumplimiento de esta norma existe una plantilla estándar de hoja de vida para todos los vehículos, autorizada según Decreto Alcaldicio 4090 del 11 de abril de 2019.

En relación al formato de la plantilla de hoja de vida, este se describe en el Anexo 1, contiene los datos significativos que permiten la individualización del móvil y su identificación para efectos de archivo histórico en conformidad con los requerimientos de la normativa vigente en relación a móviles a cargo de la administración pública. En el Anexo 2 se encuentra el formato de muestra de la hoja de ruta dispuesta en el libro de bitácora.



## 2.2 Obligaciones y funciones de los conductores

Los conductores de la oficina de movilización tienen una serie de responsabilidades que están relacionadas al servicio que presta la oficina y que se reconocen como inherentes a la actividad del transporte. Estas responsabilidades son intransferibles y exclusivas de quién realiza la conducción de los móviles municipales.

Las funciones y obligaciones son las siguientes:

- Observar la normativa vigente y darle cumplimiento.
- Completar los datos en el libro de bitácora sin omitir ninguno de ellos.
- Inspeccionar visual y operativamente el móvil asignado antes de salir.
- Informar en caso de cualquier irregularidad y registrarla en el libro de bitácora.
- Dejar el móvil cargado de combustible al terminar con los cometidos asignados.
- Rellenar y entregar la hoja de reporte semanal.
- Entregar los comprobantes de carga de combustible en cuanto el móvil termine su actividad, en caso de que su arribo sea fuera de la jornada ordinaria, la entrega del comprobante debe ser realizada al inicio de la jornada siguiente.
- Mantener la limpieza y orden tanto interna como externa del móvil.
- Informar los tiempos muertos disponibles entre cometidos.
- Presentarse en la dirección de salida y contactar a la persona que se indica en la agenda y/o salvoconducto.
- Informar su arribo al área.
- Mantener su documentación actualizada.
- Informar cualquier irregularidad acaecida durante la realización del servicio.
- Informar al personal administrativo y del taller mecánico apenas se advierta, de todas las fallas que presente el móvil y registrarla en el libro de bitácora y en el reporte semanal.

El cumplimiento de estas funciones y obligaciones permite la especialización de la actividad de transporte y un mejor nivel en el servicio entregado, además de contribuir al desarrollo estable de los procesos de planificación y control propios de la oficina de movilización.

## 2.3 Aspectos administrativos

El desarrollo de las actividades de movilización requiere de una gestión administrativa eficiente, debido a que el ritmo de trabajo de la oficina es más intenso y requiere de una toma de decisiones capaz de igualar tal ritmo e incluso adelantarse a los hechos.



### 2.3.1 Gestión de cajas asignadas a la oficina

Dentro de los aspectos administrativos se encuentra la gestión de recursos destinados a la oficina y que se utilizan para cubrir los gastos asociados a la compra de repuestos automotrices y otra que permite cubrir los gastos asociados a viáticos, peajes y estacionamientos.

El pago de viáticos se regula por lo que dicta el DFL 262 de 1977 y la Ley N° 20.883, para la asignación de viáticos, se sigue lo indicado en el Decreto Exento Número 90, de 2018 que define localidades para efectos del pago de viáticos, mientras que los gastos de peajes y estacionamientos son variables según el destino y duración de la actividad, por lo que se calcula el valor promedio de las rendiciones y se entrega el monto que permite cubrir los tres ítems asociados a los viajes fuera de la comuna por jornadas extensas.

Cada conductor tiene la obligación de rendir en el momento que arriba al área de movilización terminando el cometido asignado; en caso de que su arribo sea después de la jornada ordinaria, la rendición debe ser realizada al inicio de la jornada inmediatamente siguiente. Así mismo, la rendición por la compra de repuestos y materiales debe ser realizada de forma inmediata luego de realizada la compra por la persona designada a esta obligación.

### 2.3.2 Gestión de recursos humanos

El personal administrativo tiene a cargo una serie de tareas que están relacionadas al funcionamiento formal de la oficina, todas estas actividades y tareas guardan relación con la gestión de órdenes de trabajo, horas extras y certificaciones de labores, tramitación de feriados legales, permisos administrativos, rendiciones de caja y uso combustible, seguros, permisos de circulación, recargas de tarjetas de combustible, solicitudes de materiales.

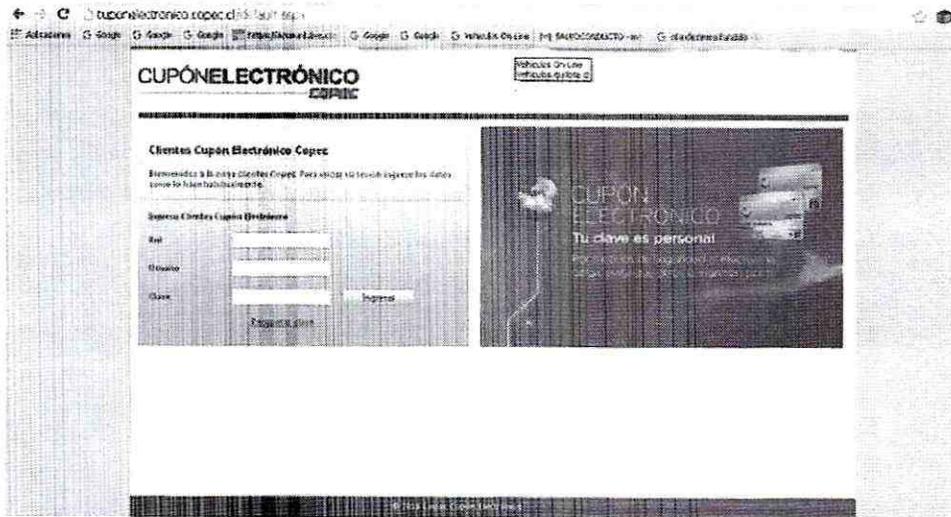
Todas estas tareas guardan relación con los aspectos formales e institucionales inherentes a la gestión pública de acuerdo a la normativa vigente que rige el funcionamiento de los organismos del Estado y la administración pública.

### 2.3.3 Control de carga de combustible

El control de combustible es realizado de forma diaria mediante la plataforma web de la empresa Copec, disponible en <http://cuponelectronico.copec.cl/default.aspx>, al que se accede mediante el ingreso del rut de la municipalidad y la clave de usuario, tal como se indica en la Figura 2.1:



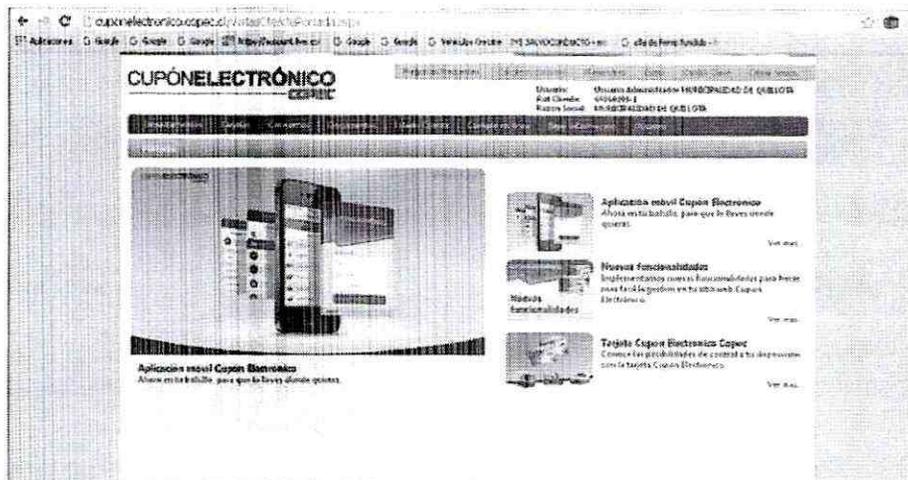
Figura 2.1: Ingreso a portal para carga.



Fuente: Elaborado en base a procedimientos de la oficina de movilización.

En la página de inicio, se presiona la pestaña “Tarjetas”, que se encuentra ubicada en la fila de opciones dispuesta en la parte superior, justo bajo los datos de usuario, tal como se indica en la Figura 2.2:

Figura 2.2: Página de inicio para ingreso a recarga de las tarjetas.



Fuente: Elaborado en base a procedimientos de la oficina de movilización.



Una vez en la sección “Tarjetas”, se despliegan las opciones “CASA MATRIZ” y “OPERACIONES”, donde “CASA MATRIZ” contiene las asignaciones de combustible de los móviles municipales a cargo de la oficina de movilización, mientras “OPERACIONES” contiene las asignaciones de combustible de maquinarias y otros elementos que requieren de combustible para su funcionamiento, tal como se indica en la Figura 2.3:

Figura 2.3: Elección de departamento para asignación.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'cuponelectronico.copesol.cl'. The page title is 'CUPÓN ELECTRÓNICO'. The user is logged in as 'Usuario Administrador MUNICIPALIDAD DE QUILOTA' with 'Rut Cliente: 8960196-1' and 'Razon Social: MUNICIPALIDAD DE QUILOTA'. The interface includes search filters for 'Búsqueda por Tarjeta' and 'por Patente'. Below these is a table with the following data:

Código	Departamento	Gas 11	Gas 95	Gas 97	GD	Total
1	CASA MATRIZ	1.197.829	2.206.795	1.412.375	1.002.485	7.104.441
2	OPERACIONES	208.832	0	0	519.163	938.495
		<b>2.270.958</b>	<b>2.206.795</b>	<b>1.412.375</b>	<b>1.521.648</b>	<b>8.074.936</b>

At the bottom of the table, there are navigation controls: 'Filtros por Pág.' and 'Pag. 1 de 2. Filas 1 a 2 de 2'.

Fuente: Elaborado en base a procedimientos de la oficina de movilización.

Cuando se ha seleccionado el grupo que representa a uno de los conjuntos de cupones que se desea cargar, debe seleccionarse el tipo de combustible (gasolina o diesel) para desplegar el listado de móviles asociados a ese conjunto de cupones electrónicos y al tipo de combustible seleccionado, como muestra la Figura 2.4:





Figura 2.5: Elección de móvil para carga de cupón de combustible.



Fuente: Elaborado en base a procedimientos de la oficina de movilización.

Finalmente, se asigna el cupón al vehículo seleccionado mediante el ingreso del monto y presionando en la opción “Asignar”.

Este procedimiento es realizado de forma diaria, considerando una recarga en la jornada de la mañana y otra en la jornada de la tarde, según criterios de uso y rendimiento. Además se debe enviar un informe de forma mensual con el detalle de las transacciones por lo que cada conductor debe registrar cada carga en el libro de bitácora y entregar los comprobantes de carga.

### 2.3.4 Monitoreo y control de flota

La flota municipal puede ser controlada mediante una plataforma en línea, a la que tienen acceso los/as usuarios/as que participan en los procesos primarios como: encargado/a de la oficina de movilización, coordinador/a de flota, jefe/a de taller y el/la funcionario/a administrativo/a de la oficina.

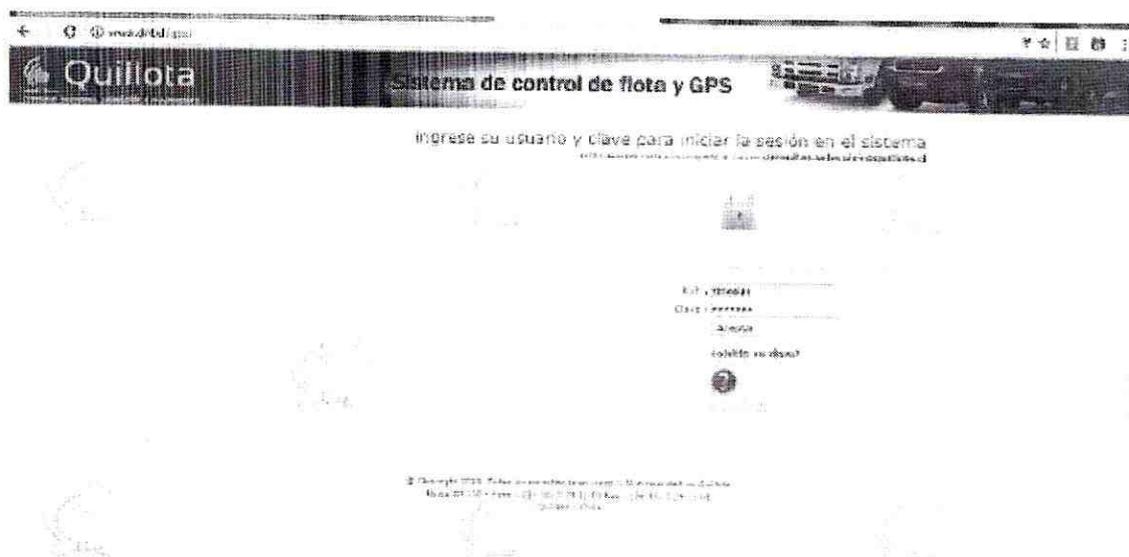
Esta plataforma permite el monitoreo y el control de la flota mediante el seguimiento de su actividad a través del sistema GPS integrado a cada móvil. El monitoreo y control se debe realizar de forma diaria, asegurando el cumplimiento de los servicios programados y asignados, en condiciones óptimas y según la normativa vigente respecto a la conducción.



En caso de que se observen infracciones o irregularidades deben tomarse las medidas correspondientes a la gravedad de las mismas y según los criterios legales y administrativos que ameriten.

La plataforma se encuentra disponible en la dirección [marketingsms.cl/gps/](http://marketingsms.cl/gps/), ingresando los datos (usuario y contraseña) de quién corresponda, tal como se muestra en la Figura 2.6.

Figura 2.6: Ingreso a la plataforma de monitoreo y control de flota.



Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina.

Una vez en la plataforma es posible acceder a una serie de elementos asociados al control de la flota y de los procesos vinculados a la gestión de la oficina tales como ficha de los conductores, ficha de los móviles, gestión y control de flota mediante sistema GPS, mantenciones y cargas de combustible, además de un módulo disponible para el desarrollo de los informes con los datos relevantes del servicio y la gestión realizada. Para efectos de gestión, monitoreo y control de flota mediante el sistema GPS se ingresa a la opción correspondiente, en la que se despliega una ventana que contiene un sistema de localización geográfica que permite visualizar el movimiento de los vehículos municipales que tienen integrado un dispositivo y una lista de los móviles identificados con su número correlativo asignado, se detalla también el tipo de vehículo y la placa patente del mismo para poder reconocerlo. Al pulsar un móvil con el botón derecho del mouse, se despliegan los datos de ubicación e información relevante respecto a la actividad del móvil en tiempo real. Tal como se muestra en la Figura 2.7

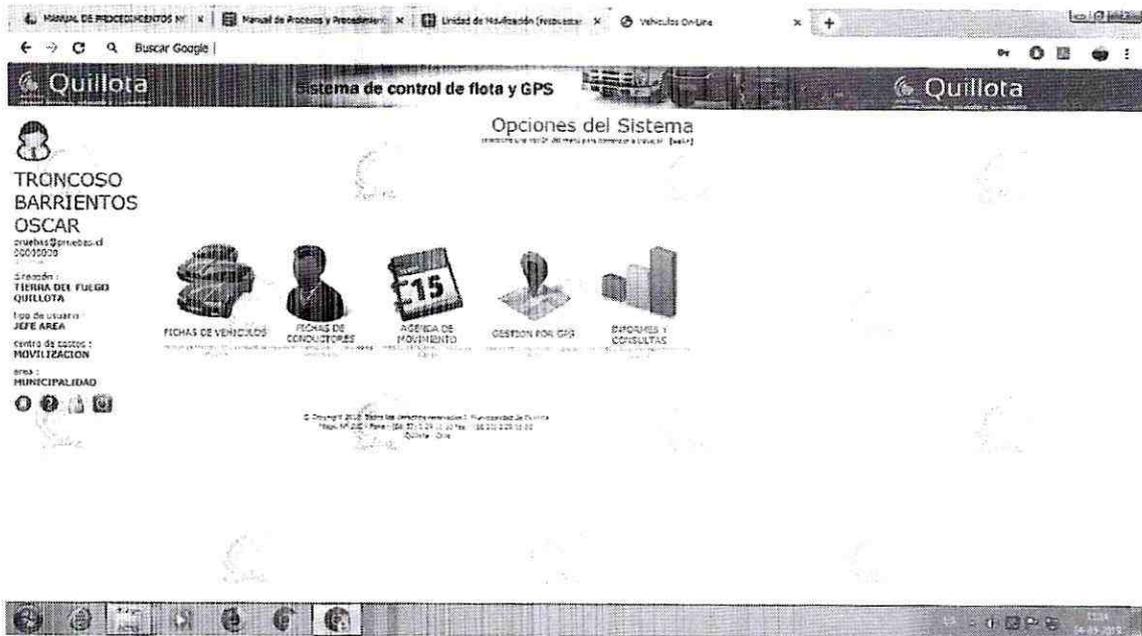




Ante cualquier falla en la plataforma, se debe informar a la oficina de informática y en caso de que no sea posible solucionarla, el técnico a cargo de la mantención del sistema.

En la Figura 2.9 se muestra la pantalla de inicio de la plataforma que incluye las aplicaciones y herramientas a las que es posible acceder y que pueden ser gestionadas por otros/as usuarios/as que posean autorización para la gestión de datos.

Figura 2.9: Ventana de inicio de la plataforma de control de flota.



Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.



### 3. El servicio de movilización

El servicio de movilización está destinado a todas las unidades de gestión que componen la Ilustre Municipalidad de Quillota, es decir, la oficina de movilización es la encargada del traslado de los/as funcionarios/as para el cumplimiento de sus funciones, además, presta servicios de transporte para aquéllos/as usuarios/as que son derivados por otras unidades, según la necesidad de la gestión municipal; dentro de los servicios que presta la oficina de movilización se encuentra también el traslado de estudiantes, tanto desde zonas rurales y aisladas geográficamente hacia el centro de la ciudad, como estudiantes que viven en situación de discapacidad desde sus domicilios hasta sus recintos educacionales; el traslado de pacientes a recintos de salud en otras comunas o regiones y los viajes de apoyo a diferentes organizaciones y grupos intermedios que requieren de traslado para asistir a eventos y actividades.

El servicio de movilización requiere del desarrollo de una agenda de actividades diarias en las que se incluye el detalle de los cometidos solicitados por las diferentes unidades de gestión municipal, esta agenda se compone por la siguiente información:

- Hora de inicio y término de la actividad.
- Descripción del cometido.
- Móvil.
- Conductor.
- Contacto.
- Dirección de salida.
- Destino.

La agenda diaria es enviada a las unidades mediante correo electrónico, además, esta agenda es enviada a los conductores y es publicada, tanto de forma física como virtual en las plataformas internas correspondientes para conocimiento y consulta de los conductores o el personal. En la Tabla 1, se describe el formato de la agenda de movilización, en este ejemplo se incluyen sólo las actividades de carácter fijo, sin embargo, la agenda es completada según las solicitudes recibidas y asignadas. En caso de que por la asignación de actividades en la agenda no se permita el ingreso de nuevas solicitudes, se debe enviar un correo a todas las unidades del municipio informando el cierre de la agenda e indicando que no se asignarán nuevas solicitudes. Este documento es de gestión interna y propia de la oficina por lo que no existe acceso para otras unidades, sólo para el personal autorizado para ver y editar esta herramienta.



Tabla 1: Formato de la agenda diaria de la oficina de movilización.

<b>AGENDA oficina DE MOVILIZACIÓN</b>						
<b>FECHA</b>						
<b>HORA</b>	<b>COMETIDO</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>CONTACTO</b>	<b>SALIDA DESDE</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESTINO</b>
6:00	servicio de acercamiento de estudiantes	25				
6:30	servicio de acercamiento de estudiantes	29				
6:30	servicio de acercamiento de estudiantes	2				
6:30	servicio de acercamiento de estudiantes	4				
7:50	servicio de acercamiento de estudiantes	20				
08:30 a 17:30	apoyo a ingeniería de tránsito con bacheo/ pintura	36				
08:30 a 21:30	apoyo servicios operativos, traslado jefatura, cajero y personal piscina hacia y desde el edén	35				
08:30 a 20:00	traslado de cajera tránsito y juzgados, apoyo 1° JPL	5				
09:00 a 20:00	notificaciones 2° JPL	x				
09:00 a 20:00	Apoyo delegación San pedro	3				
09:00 a 20:00	inspecciones	32				
13:00 a 14:00	traslado de func. casa del deporte	x				

Fuente: Elaborada en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.

La letra "x" indica que el móvil designado es variable y depende las necesidades del servicio para su asignación.



### 3.1 Categorización de los servicios

Para distinguir los servicios de movilización de acuerdo a la naturaleza del mismo, se divide el tipo de servicio en diferentes categorías las que se describen a continuación:

Tabla 2: Categorías de servicio de movilización.

Categoría	Tipo de servicio
M	Traslado de funcionarios/as para el cumplimiento de sus funciones
E	Traslado de estudiantes
P	Traslado de pacientes
O	Traslado de organizaciones sociales

Fuente: elaborada según ordenamiento de la oficina.

Cada servicio es realizado según el requerimiento que levanta cada oficina, organización social y/o establecimiento educacional, los que se diferencian por tanto por su temporalidad (duración) como por su recurrencia, lo que conlleva a diferencias en la forma de levantar la solicitud.

### 3.2 Procesos y procedimientos de la categoría M

Para las solicitudes de la categoría M, se utiliza un formulario en línea, en el que se rellenan los campos correspondientes de acuerdo a las necesidades de la unidad que requiere del servicio y se detalla con mayor precisión para efectos de control y coordinación de la flota municipal.

El formulario en línea es una herramienta que permite un mejor flujo de información para la coordinación de los móviles municipales, principalmente para efectos de control de flota, actividades, registro y elaboración de agenda diaria de servicios, este formulario es cerrado y de uso exclusivo de funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Quillota, considerando como filtro poseer un correo institucional (nombre.apellido@quillota.cl). Los datos que deben incluirse en la solicitud del formulario son:

- Unidad que realiza la solicitud
- Número telefónico de la unidad
- Fecha en la que se requiere el móvil
- Hora de salida del móvil
- Hora estimada de término de la actividad



- Cometido
- Tipo de vehículo que se requiere
- Dirección en la que debe presentarse el móvil para salir
- Ciudad de destino
- Dirección de destino
- Contacto de la persona que utilizará el servicio
- Persona que solicita y contacto
- Dirección de correo electrónico para enviar confirmación

En la Figura 3.1 se observa el formato del formulario de solicitud en línea, implementado por la oficina de movilización. Se destaca que el formulario es de carácter cerrado, por lo que dentro de los requisitos para acceder al formulario mediante enlace y poder rellenarlo, se encuentra estar en posesión de un correo institucional, es decir, un correo cuyo dominio sea de la forma "nombre.apellido@quillota.cl".

Dado que este formulario es virtual y el acceso es restringido, para poder ingresar a la página que lo contiene se debe solicitar mediante correo electrónico, para que sea enviado el enlace , que es el siguiente: <https://forms.gle/LxvamEniHjg5TaZJ6> y sólo será visible si se encuentra abierto un correo institucional en el mismo navegador desde el que se ingresa. Es importante destacar que la recomendación es guardar el enlace en un marcador del navegador de internet para tener acceso rápido al mismo, de esta forma se evita solicitarlo cada vez que se requiere levantar una solicitud.



Figura 3.1: formato de formulario en línea de solicitud de móvil

### Unidad de Movilización

Formulario de solicitud de móviles para gestión de actividades de la Municipalidad

1226167616

**Unidad que realiza la solicitud \***

Text input field

**Número telefónico de la unidad \***

Text input field

**Fecha en la que se requiere el móvil \***

DD-MM-AAAA

**Hora de salida del móvil \***

HH:

**Hora estimada de término de la actividad \***

HH:

**Cometido (detallar) \***

Text input field

**Tipo de vehículo que se requiere \***

Automóvil

Camióneta

Microbus

Bus

Inclusivo

Camión

Tómba

Otro

**Dirección en la que debe presentarse el móvil para salir \***

Text input field

**Ciudad de destino \***

Text input field

**Dirección de destino**

Vías de comunicación

Otro

**Contacto de la persona que utilizará el servicio (NOMBRE + TELÉFONO) \***

Text input field

**Persona que solicita y contacto \***

Text input field

**Dirección de correo electrónico para enviar confirmación \***

Text input field

**Enviar** Página 1 de 1

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Fuente: Elaborado en base a formulario vigente.



Todas las solicitudes levantadas por las diferentes unidades de gestión municipal son evaluadas por el coordinador de flota de la oficina de movilización, quien se encarga de confirmar e ingresar a la agenda diaria todas las solicitudes, en caso de que la información no sea clara, se toma contacto con la unidad correspondiente para corroborar el requerimiento. Cuando toda la información es corroborada, el requerimiento es ingresado a la agenda diaria y se ha asignado el conductor y el móvil al cometido, entonces, se envía un correo electrónico a la dirección ingresada por la entidad solicitante confirmando la disponibilidad del móvil.

En caso de que el móvil tenga que salir de la comuna, sea una actividad a realizar el fin de semana o un día de semana después de las 21:00 hrs. Debe gestionarse, por parte de la oficina de movilización, un documento de autorización de circulación semanal para vehículo fiscal llamado "salvoconducto", el que debe ir firmado y timbrado por el encargado de la oficina de movilización.

El formato del salvoconducto varía dependiendo de los días en los que se desarrollan las actividades, para los días de semana se utiliza el formato que se puede apreciar en la Figura 3.2, mientras que el formato del salvoconducto de fin de semana es el que se encuentra en la Figura 3.3.

La información con la que se completa el salvoconducto es la siguiente:

- Número de móvil
- Vehículo
- Placa patente única
- Conductor
- Rut del conductor
- Recorrido
- Fecha
- Detalle del cometido
- Firma del encargado de la oficina
- Timbre



Figura 3.2: Formato de salvoconducto para días de semana

**Quilota**  
Municipalidad

**UNIDAD DE MOVILIZACIÓN**  
**332257850**

**AUTORIZACION DE CIRCULACION SEMANAL**  
**VEHICULO FISCAL**

<b>MOVIL</b>	:	
<b>VEHICULO</b>	:	
<b>PATENTE</b>	:	
<b>CONDUCTOR</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>RECORRIDO</b>	:	
<b>FECHA</b>	:	
<b>SOLICITA</b>	:	

**COMETIDO:**

**Nota: EL USO INDEBIDO DE ESTE DOCUMENTO SERA SANCIONADO CONFORME A LA LEY**

**David Leyton Orellana**  
Subdirector  
Dirección de Trámites y Transporte Público

☎ 332 295 349 ☎ 332 7808010  
✉ david.leyton@quilota.cl



Fuente: Elaborado en base a plantilla de la oficina de movilización



Figura 3.3: Formato de salvoconducto para fin de semana

**Quillota**  
Municipalidad  
UNIDAD DE MOVILIZACIÓN  
29.2261980

[ ]

**AUTORIZACION DE CIRCULACION VEHICULO FISCAL  
I MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

<b>VEHICULO</b>	<b>N°</b>	<b>PATENTE</b>
[ ]	[ ]	[ ]
<b>CONDUCTOR</b>		<b>RUT</b>
[ ]		[ ]
<b>RECORRIDO</b>		<b>FECHA</b>
[ ]		[ ]
<b>MOTIVO</b>		<b>HORARIO</b>
[ ]		[ ]

Quillota, 05 de ENERO 2019.-

David Leyton Orellana  
Subdirector  
Dirección de Tránsito y Transporte Público

☎ 332 255 349 ☎ 9 78080180  
✉ david.leyton@quillota.cl

**Quillota**  
Municipalidad

**Nota: EL USO INDEBIDO DE ESTE DOCUMENTO SERA  
SANCIONADO CONFORME A LA LEY**

Fuente: Elaborado en base a plantilla de la oficina de movilización

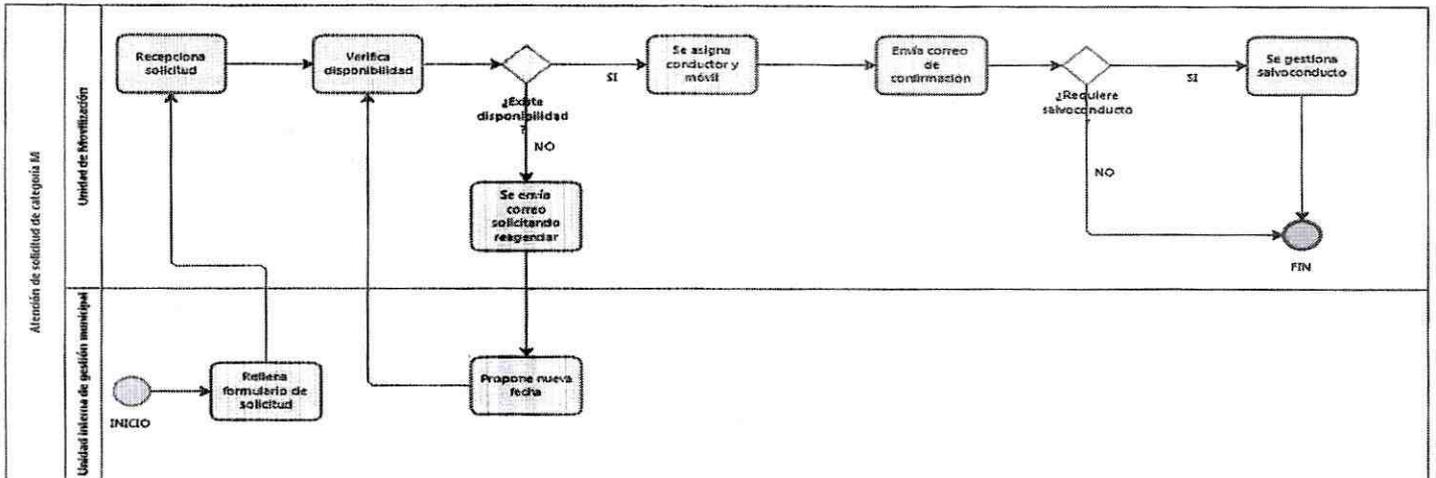


Los salvoconductos de los días de semana son respaldados en formato digital con una nomenclatura alfanumérica que permite la individualización del cometido y facilita su búsqueda en caso de ser necesario, esta nomenclatura corresponde a la fecha del servicio, un espacio marcado mediante una subraya (guión bajo), el texto “SALVOCONDUCTO” (en mayúsculas), finalmente, un espacio marcado a través de un guión y la placa patente del móvil asignado. En caso de que el móvil necesite más de un salvoconducto por día, se utiliza la misma nomenclatura, sin embargo, se agrega un número correlativo entre paréntesis, comenzando con el número uno y de forma ascendente, se agregan según la cantidad de salvoconductos que se confeccionen para el mismo día.

Los salvoconductos para los días que corresponden al fin de semana, se le asigna un número correlativo anual único que comienza el primer fin de semana del año, partiendo con el número uno (1) y continuando de forma ascendente hasta el último fin de semana del año. También son respaldados en formato digital con una nomenclatura que está compuesta por el texto “SALVOCONDUCTO FDS” y el número correlativo anual único correspondiente.

Estos documentos son gestionados por la oficina de movilización y sólo deben ser solicitados por las unidades autónomas de responsabilidad compartida en caso de que la planificación de sus actividades requiera salir de la comuna o circular en horarios entre las 21:00 y las 07:00 hrs. En la Figura 3.4, se puede observar el diagrama de procesos vinculado a la atención de solicitudes de la categoría M.

Figura 3.4: Diagrama de flujo de procesos atención solicitudes de la categoría M.



Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.



### 3.3 Procesos y procedimientos de la categoría E

Los servicios relacionados con el acercamiento de estudiantes de los colegios municipales agrupados en la Red Q que se emplazan en zonas rurales, se caracterizan por seguir una estructura permanente de horarios relacionada a la duración de la jornada escolar de cada establecimiento y sus diferentes actividades durante el año, las que son informadas de forma directa a la oficina de movilización mediante correo electrónico.

Estos servicios incluyen el acercamiento de estudiantes desde zonas rurales al casco histórico de la ciudad de Quillota, facilitando el acceso a los diferentes establecimientos educacionales desde las zonas rurales y aisladas de la comuna. Los servicios de acercamiento incluyen las localidades de Boco, Rautén, Manzanar, La Palma y San Isidro.

En conjunto con este servicio de acercamiento se desarrolla el traslado de estudiantes a los diferentes establecimientos integrales de educación en la comuna, este servicio, enfocado principalmente en los estudiantes que viven en situación de discapacidad y presentan dificultades de movilidad, se realiza siguiendo la misma lógica que el servicio de acercamiento de estudiantes de zonas rurales y aisladas; sin embargo, este servicio requiere como respaldo un informe social que debe ser enviado por banamor, en el que se indique la necesidad de transporte de acuerdo a la situación de discapacidad y realidad socioeconómica de la familia que solicita el servicio, por lo que los establecimientos envían la nómina de estudiantes y la oficina solicita cada informe a banamor.

Los móviles 2 y 4 son móviles inclusivos que disponen de rampas para el acceso de sillas de ruedas y tienen una capacidad de seis personas cada uno y son destinados de forma exclusiva para el uso de estudiantes en situación de discapacidad.

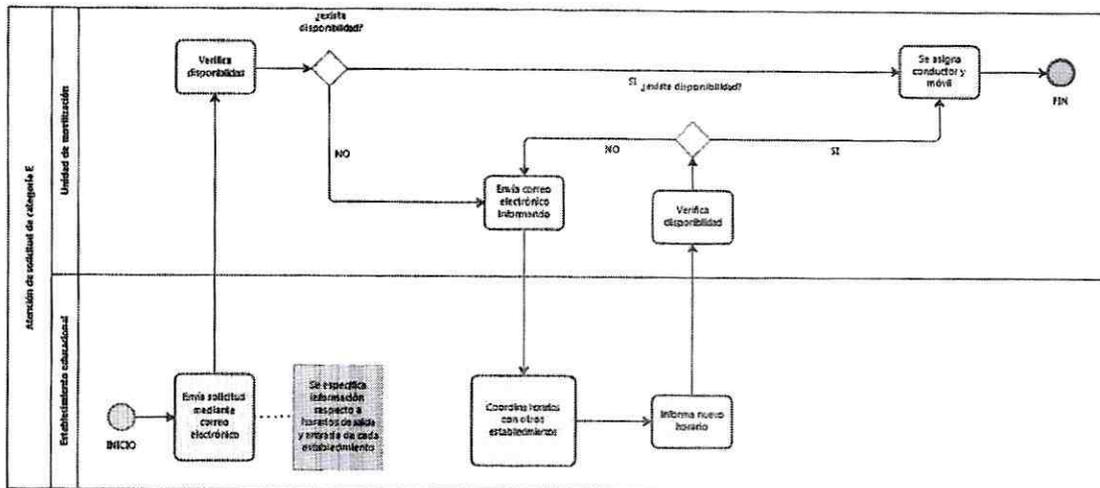
Estos servicios incluyen las solicitudes de traslado especiales, es decir, que no son en los horarios de inicio y término de jornada, como visitas a terreno o el traslado de estudiantes al programa BETA que se realiza los días sábado en la casa central de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para facilitar la descripción de cada proceso se elabora una sub división de la categoría, permitiendo el desarrollo de dos estructuras de solicitud según los estudiantes que se trasladan y las necesidades de cada grupo. La categoría E, por lo tanto, se define entonces por el proceso E1 y E2, donde E1 es el procedimiento de solicitud para los establecimientos educacionales municipales, pertenecientes a la Red Q; mientras que E2 es el procedimiento de solicitud para los establecimientos de educación integral



En la Figura 3.5 se describen los procesos de atención de la categoría E1, mientras que en la Figura 3.6, se presentan los procesos asociados a la atención de las solicitudes que entran en la categoría E2.

Figura 3.5: Diagrama de flujo de procesos atención solicitudes de la categoría E1.



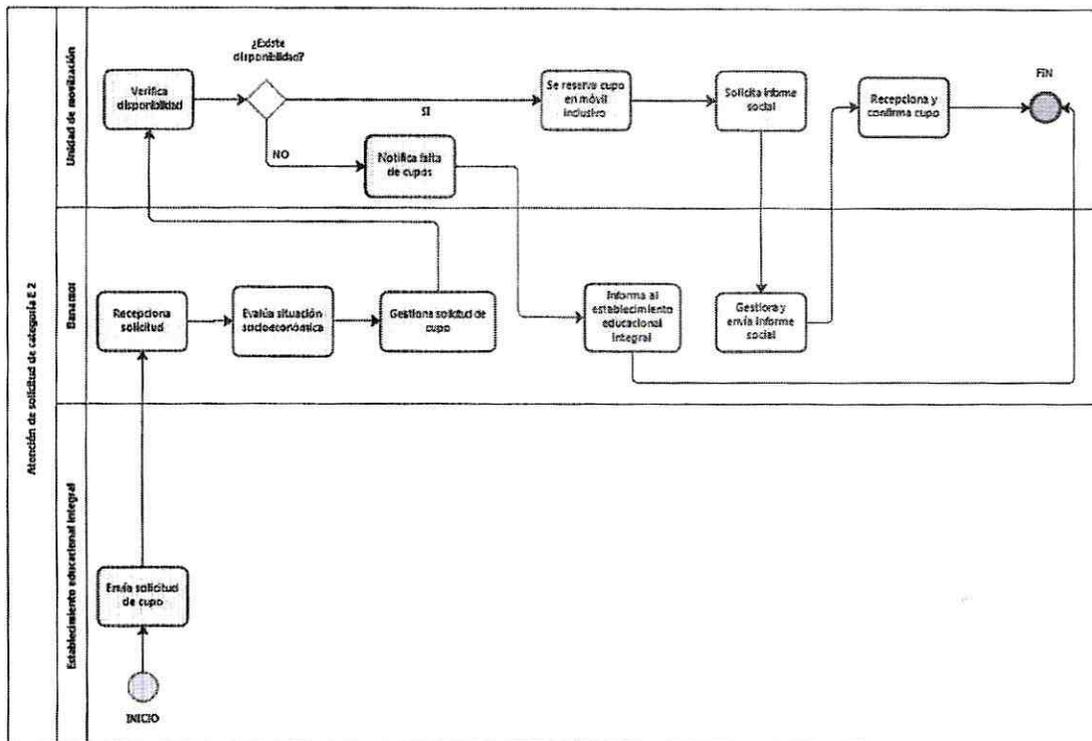
Formado por  
**bizagi**

Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.

Este proceso se realiza por los establecimientos educacionales que se encuentran emplazados en sectores rurales y/o aislados. Estos servicios son cubiertos por los móviles 25 y 20, considerando este último



Figura 3.6: Diagrama de flujo de procesos atención solicitudes de la categoría E2.



Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.



### 3.4 Procesos y procedimientos de la categoría P

Los procesos de esta categoría representan una fuerte vinculación con la comunidad, debido a que se refieren a servicios especiales de traslado de usuarios y usuarias a diferentes centros de salud, considerando una serie de dificultades e impedimentos que no les permitan el acceso a través de sus propios medios. Las principales dificultades a las que se enfrentan los/as usuarios/as son de carácter socioeconómico, geográfico y de horario, por lo que el trabajo de la oficina de movilización en conjunto con las diferentes unidades que desarrollan actividades de vinculación social y asistencia es fundamental para un desarrollo ordenado de los procesos y procedimientos asociados a esta categoría.

Para los servicios mencionados, el/la usuario/a debe ponerse en contacto con las distintas unidades de gestión destinadas a la vinculación territorial y social, permitiendo la evaluación por los/as profesionales de dicha unidad, quienes levantan una solicitud mediante el formulario en línea, por lo que deben solicitar mediante correo electrónico el enlace al formulario, que es el siguiente: <https://forms.gle/LxvamEniHjg5TaZJ6>, asegurándose de enviar un informe social a la oficina de movilización, el que es utilizado como medio de respaldo formal de la solicitud y que la oficina reserva en el archivo al momento de ser recibido. Se recomienda guardar enlace en los marcadores del navegador.

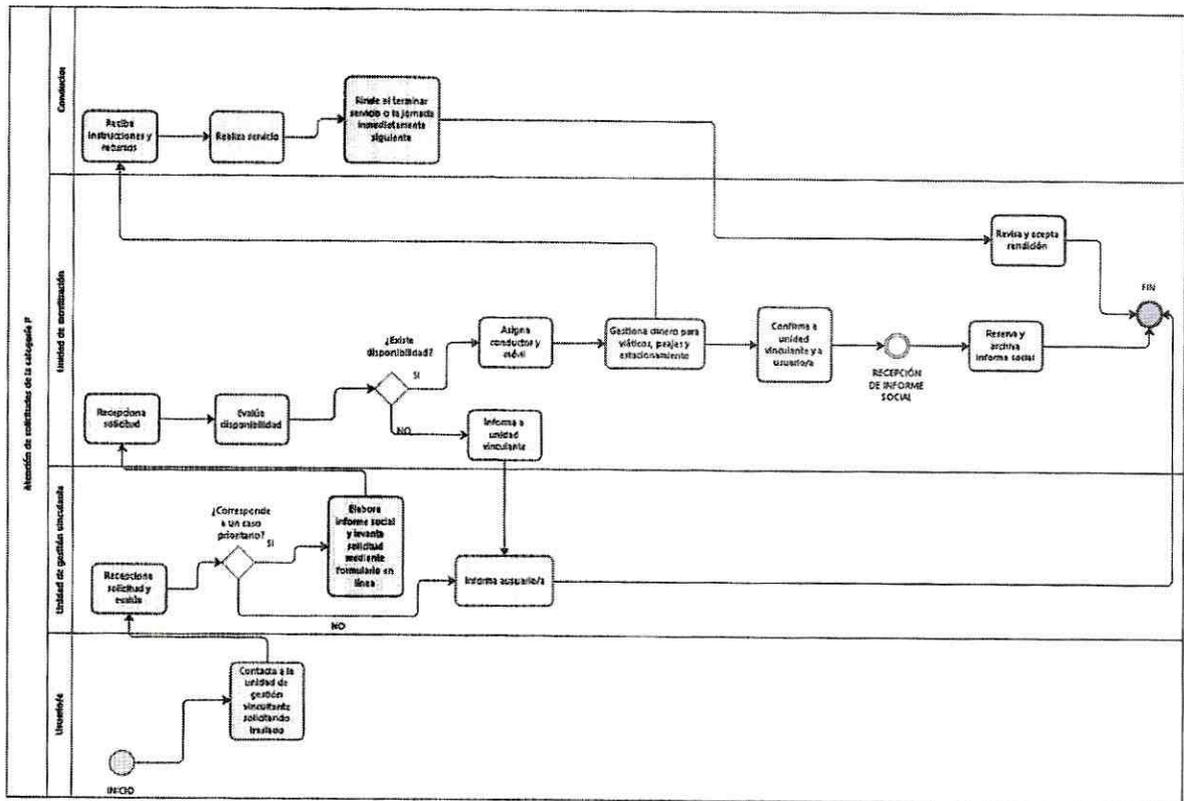
Luego de recibida la solicitud, se evalúa la disponibilidad de acuerdo a los requerimientos para el día del servicio, en caso de que exista la disponibilidad, se procede a realizar la asignación de móvil y conductor para dicho traslado; luego, se procede a confirmar a la unidad que levanta la solicitud mediante correo electrónico y al usuario/a mediante por vía telefónica, asegurándose de confirmar el horario de salida del móvil, la dirección en la que debe presentarse para el retiro y partida.

La oficina de movilización cuenta con una caja chica que se utiliza para el pago de viáticos, los que se entregan según el Decreto Exento N°90 del 2018 que Define Localidades Para Efectos Del Pago De Viáticos, también para el pago de peajes y estacionamientos; estos recursos son entregados al conductor designado, quien que debe rendir cuenta de los gastos a su llegada al área y en caso de llegar después de la jornada, esta rendición debe ser realizada al inicio de la jornada siguiente antes de salir a los servicios asignados para ese día.

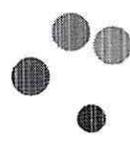
En la Figura 3.7 se observa el diagrama de flujo de procesos asociado a la atención de las solicitudes de la categoría P.



Figura 3.7: Diagrama de flujo de procesos de atención de solicitudes de la categoría P.



Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.



### 3.5 Procesos y procedimientos de la categoría O

Esta categoría también se caracteriza por su fuerte vinculación con la comunidad y el territorio, dado que el servicio al que se asocia es principalmente el traslado de organizaciones sociales que, por la naturaleza de su actividad, requieren traslado a diferentes localizaciones distantes geográficamente, por lo que el apoyo de los móviles municipales es fundamental, especialmente para las organizaciones de carácter deportivo o cultural que representan a la comuna en los diferentes espacios donde se desarrolla la actividad.

Para la atención de las solicitudes de esta categoría se considera una serie de requisitos, asociados a la estructura de la organización que realiza la solicitud y su nivel de formalidad. Los requisitos son:

- Constitución formal de la organización mediante personalidad jurídica
- Vigencia certificada de su actividad
- Patrocinio por parte de los organismos municipales correspondientes
- Solicitud mediante carta con V°B° del Sr. Alcalde
- Firma de compromiso con la oficina de movilización
- Entrega de la lista de participantes
- Emisión de Decreto Alcaldicio autorizando la salida del móvil

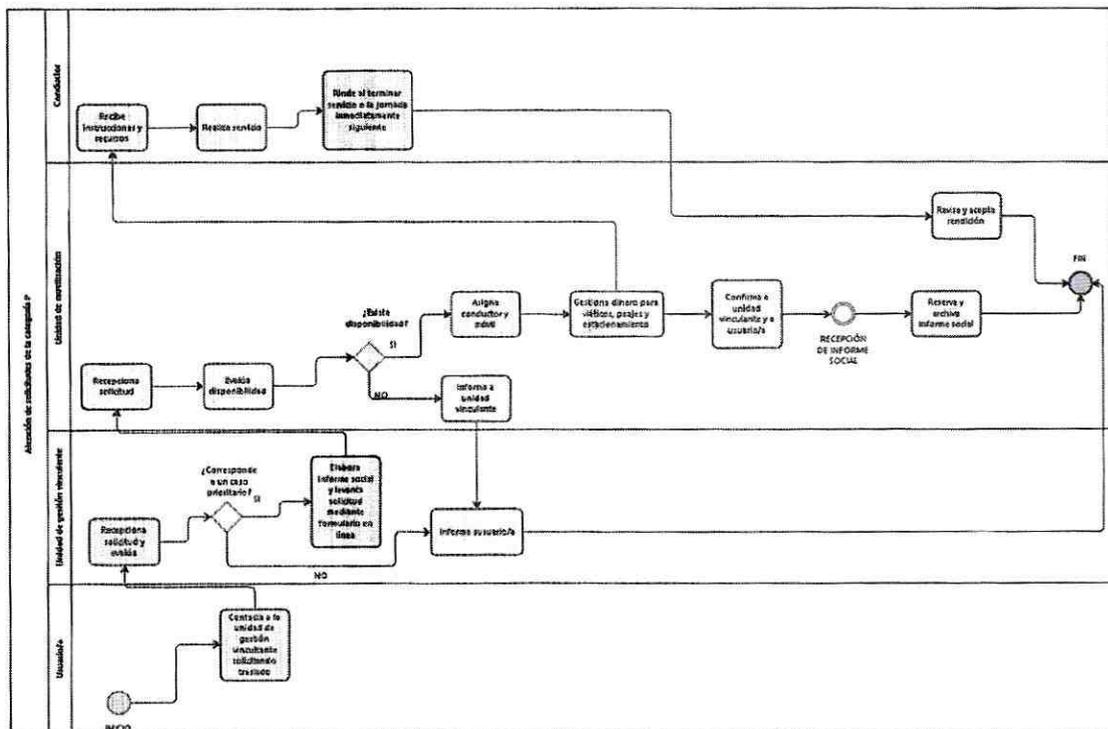
Sin perjuicio de lo anterior, cada solicitud está dispuesta para la evaluación de disponibilidad correspondiente, por lo que el servicio solicitado no puede interferir con el normal funcionamiento de las actividades permanentes de la oficina.

Una vez que la solicitud ha pasado por la evaluación de disponibilidad correspondiente y la organización, a través de sus representantes han firmado el compromiso correspondiente, el decreto alcaldicio ha sido aprobado y publicado, se asigna móvil, conductor y auxiliar; en caso de que el viaje sea extenso, tanto en tiempo como en distancia, la tripulación del móvil será de dos conductores, cumpliendo cada uno las funciones de auxiliar durante los tiempos en los que no le corresponde la conducción del móvil. Con todo, el servicio siempre estará sujeto a lo que dicta la Ley 18.290 Ley de Tránsito de la República de Chile.

Las organizaciones tienen la obligación de declarar de forma detallada el origen y destino del viaje, además de las paradas y destinos anexos para conocimiento de la oficina de movilización y la correspondiente instrucción a la tripulación del móvil municipal. Además, para los viajes que se realicen fuera de la región, las organizaciones deben cubrir los gastos correspondientes a combustible, peaje, viáticos, alimentación y alojamientos de la tripulación. En la Figura 3.8, se detalla el diagrama de flujo de procesos correspondiente a la atención de solicitudes de la categoría O.



Figura 3.8: Diagrama de flujo de procesos de atención de solicitudes de la categoría O.



bizagi

Fuente: Elaborado en base al análisis de procesos de la oficina de movilización.

### 3.5.1 Deberes, obligaciones y compromiso para organizaciones sociales

Además de las condiciones indicadas en la sección 3.5 la oficina de movilización ha desarrollado un conjunto de requisitos que contribuyen al control de los procesos, de la flota municipal y permitiendo, a su vez, la organización de los deberes, obligaciones y responsabilidades que asume tanto la organización social como la oficina de movilización municipal.

En Anexo 3 se detalla el contenido del documento que indica los deberes y obligaciones de la organización social, indicando cuáles son los gastos que debe cubrir cada parte, las leyes a observar, además de incorporar una serie de recomendaciones que están asociadas a las limitaciones técnicas de los buses.



En el Anexo 4 se puede observar el formato de la carta que debe ser firmada por el/la representante de la organización que solicita el servicio junto con la persona encargada de la oficina de movilización donde se comprometen a cumplir con los requisitos especificados en el documento anterior.



#### **4. Unidades autónomas de responsabilidad compartida**

Las unidades autónomas corresponden a las unidades que, por la naturaleza de sus funciones y actividades, requieren disponer de móviles permanentemente; esto evita una serie de procesos burocráticos que ralentizan la operación, generan cuellos de botella en el flujo de procesos o en desarrollo normal de sus actividades. Estas unidades son:

- Unidad de servicios operativos.
- Protección civil y emergencias.
- Unidad de medio ambiente.

Estas unidades tienen uno o más móviles y conductores asignados de forma exclusiva para la realización de sus actividades, por lo que no requieren levantar solicitudes mediante formulario en línea u otra plataforma, tampoco están sujetos a disponibilidad y gozan de autonomía respecto a varias de las funciones mencionadas en la sección 2.1, no obstante, existen procesos tanto administrativos como relacionados al control y gestión de flota que deben ser realizados por la oficina de movilización, sin perjuicio de la autonomía depositada en tales unidades. Estos procesos son:

- Gestión de salvoconductos.
- Entrega de reporte semanal, cuyo control es realizado por la oficina de movilización.
- Llenado de bitácora, cuyo control es realizado por la oficina de movilización.
- Entrega de comprobantes de carga de combustible en los tiempos correspondientes.
- Cumplimiento en las fechas designadas para mantención preventiva o correctiva en el taller de la oficina.

Por lo anterior, es que las unidades mencionadas se consideran como unidades autónomas de responsabilidad compartida, es decir, unidades que tienen móviles a su disposición de forma permanente para el desarrollo de sus actividades y que comparten responsabilidades con la oficina de movilización, considerando que esta última es la encargada de la gestión administrativa y de control respecto a los móviles en su disposición operativa y mecánica.



## 5. Prioridades respecto al servicio de movilización

El servicio que entrega la oficina está relacionado de forma directa con la gestión que realizan las diferentes unidades de gestión del municipio, por lo que la oficina de movilización municipal es una unidad estratégica que posee vinculación efectiva, directa y activa con todos los espacios de gestión; convirtiéndose en un pilar fundamental considerando las necesidades de un municipio con vocación de servicio e inserción territorial enfocado en el bienestar y la felicidad de la comunidad.

Sin embargo, sobre la premisa de la escasez de recursos y la eficiencia en el uso de los mismos, se requiere priorizar los servicios entregados, con el objetivo de cubrir la mayor cantidad de actividades de forma eficiente y con un servicio de excelencia.

Para facilitar y sintetizar el análisis de las prioridades se ha creado una clasificación que permite la elección de las solicitudes y su coordinación. Esta clasificación considera: orden de llegada de las solicitudes, distancia, categoría del servicio, posibilidad de reprogramación, además de los servicios que deben mantenerse fijos por necesidades de la gestión municipal. Para esta clasificación se utiliza una nomenclatura con caracteres alfanuméricos, iniciando con la letra "C" y terminando con un número del uno al cinco, donde el número uno es mayor prioridad y el cinco es menor.

Esta clasificación queda como se muestra en la Tabla 5.1, a continuación:

Tabla 5.1: Clasificación de la prioridad de los servicios.

C1	Primera prioridad	Servicios fijos
C2	Segunda prioridad	DIDECO y Banamor
C3	Tercera prioridad	Actividades con fecha única
C4	Cuarta prioridad	Visitas domiciliarias y en terreno
C5	Quinta prioridad	Traslados entre unidades

Fuente: Elaborado en base al análisis de los procesos de la oficina de movilización

Los servicios fijos, son aquellos que deben ser cubiertos a diario durante todo el año son:

- Unidad de fiscalización.
- Delegación San Pedro.
- Juzgados de policía local.



# Quiñota

Municipalidad

- Acercamiento de estudiantes de zonas aisladas y en situación de discapacidad.
- Unidades autónomas de responsabilidad compartida.
- Adquisiciones (martes y jueves).
- Unidad de ingeniería de tránsito.

Estos servicios son fundamentales para las actividades de la gestión municipal y no pueden ser desplazados bajo ninguna circunstancia, es decir, cada día en el proceso de asignación debe priorizarse la cobertura de estos servicios antes de agendar y asignar otras actividades.

En caso de que la asignación no permita el ingreso de todas las solicitudes a la agenda diaria, debe enviarse un correo electrónico a la dirección dispuesta por la unidad que levanta la solicitud, solicitando reagendar o cancelando el cometido, dependiendo de la naturaleza de la actividad, explicando las razones por las que se consideran tales opciones.



## 6. Otras consideraciones del servicio

Tal como se indica en las secciones 2.1 y 2.2, los conductores tienen la obligación de registrar una serie de datos en el libro de bitácora (antes llamado libro de ruta), correspondiente al móvil asignado para el cumplimiento de las actividades diarias dispuestas en la agenda diaria; estos datos son:

- Nombre del conductor.
- Placa patente única.
- Fecha.
- Kilometraje.
- En caso de carga de combustible, N° de litros.
- En caso de carga de combustible, N° de guía de despacho (voucher).
- En caso de carga de combustible, Monto en CLP (\$).
- Información de salida (fecha, hora y kilometraje).
- Destino y detalle del cometido.
- Información de arribo (hora y kilometraje).
- Conductor.
- Firma.

El horario de circulación de los móviles, sin ningún tipo de restricciones, dentro de los límites comunales y en días hábiles comprende desde las 07:00 y hasta las 21:00 hrs. Los fines de semana y festivos, se requiere un salvoconducto con el formato correspondiente.

Cada vehículo perteneciente a la flota municipal y que no corresponda a una unidad autónoma de responsabilidad compartida debe ser aparcado en las dependencias de la oficina de movilización.

Los guardias del recinto son encargados del registro de entradas y salidas de los móviles, por lo que tienen la responsabilidad de registrar en el libro de guardia, al menos los siguientes datos:

- Vehículo.
- Hora de ingreso.
- Conductor del vehículo.
- Placa patente del vehículo.
- Funcionarios/as que ingresen a la oficina.

### 6.1 Servicio de mantenimiento y taller mecánico

El mantenimiento de los móviles pertenecientes a la flota municipal es realizado por el taller mecánico de la oficina de movilización, que cuenta con equipamiento suficiente para la realización de los procedimientos de mantención preventiva y mantención correctiva, según los criterios que determine el/la jefe/a de taller y la planificación correspondiente. En



caso de que las fallas excedan las capacidades del equipo de taller, el servicio de mantenimiento, ya sea correctivo o preventivo, se debe cotizar entre los talleres externos que mantienen contratos de suministros y escoger la opción que represente mayor beneficio en relación a recursos económicos y tiempo de trabajo.

Respecto al detalle de los procedimientos de mantenimiento correctivo o preventivo, es el equipo del taller mecánico quién debe disponer los procesos y procedimientos según su esquema de trabajo, análisis de procesos y planificación de forma particular, sin embargo, se debe mantener un flujo de información constante y abierto con la oficina de movilización debido al trabajo conjunto y complementario de ambas unidades. También porque la oficina de movilización maneja una caja destinada exclusivamente a la compra de repuestos y accesorios, por lo que, en función de las necesidades del equipo del taller y las labores del mismo, se realiza una solicitud de repuestos o accesorios, los que son adquiridos y posteriormente los gastos deben ser rendidos por la persona encargada.





Anexo 2: Bitácora

**HOJA DE RUTA CONTROL DE VEHICULOS**

NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
 N.º ORDEN: \_\_\_\_\_  
 COMERCIAL: \_\_\_\_\_  
 N.º GUÍA DE DESPACHO: \_\_\_\_\_  
 PATENTE PLACA N.º: \_\_\_\_\_  
 N.º DE LITROS: \_\_\_\_\_  
 MONTO EN S: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

SALIDA		D E S T I N O		LLEGADA		FUNCIONARIO		FIRMA	
FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
02/05/10	20:30h	MARSA							
<p>Se realizó cambio de            Aceite motor y filtro            Lubricante Valvoline            Magnatec 10W/40            API "SU"            Es todo</p> <p style="text-align: right;"> <i>[Firma]</i>              Mecánico Municipal           </p>									



## **Anexo 3: Deberes y obligaciones de las organizaciones sociales**

### **Instructivo para la solicitud de vehículos de la Oficina de Movilización**

Quillota, (mes, año).

A las organizaciones sociales, clubes deportivos y establecimientos educacionales

#### **Presente**

El siguiente documento tiene por finalidad establecer criterios para la solicitud de móviles, con destinos fuera de la región y períodos que comprendan estancias fuera de la ciudad, a la Oficina de Movilización de la Ilustre Municipalidad de Quillota.

Considerando:

1. Que los viajes a otras regiones, independientemente de la cantidad de usuarios que utilicen los vehículos implican una serie de gastos operacionales que guardan relación con la naturaleza del transporte.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.290 (Ley de Tránsito), especialmente en el Artículos 115 A, en el que se prohíbe el consumo de alcohol y estupefacientes, tanto por el conductor como por los pasajeros del vehículo.
3. Que la solicitud de un móvil, levantada por parte de cualquier grupo intermedio en condiciones de hacerlo, conlleva una responsabilidad inherente de la cual debe hacerse cargo la persona natural o jurídica a quién corresponda la representación de dicho grupo intermedio, entendiéndose como principales cualesquiera organización social, club deportivo y/o establecimiento educacional, municipal, subvencionado o particular sin perjuicio de otras organizaciones que requieran el apoyo de un móvil dispuesto por la Oficina de Movilización de la Ilustre Municipalidad de Quillota.
4. Que el conductor del móvil está afecto, como toda persona natural a una serie de necesidades y requerimientos durante el cumplimiento de sus funciones.



5. Lo dispuesto en el D.S MOP N° 158/80 referente al peso máximo autorizable para la circulación de vehículos por caminos públicos, donde se establece un máximo calculado de 18 toneladas para vehículos con características de los móviles de esta oficina.

Se establece, que para todo viaje fuera de la región en el que se establezca un período superior a una jornada laboral en el que participe un móvil de la Oficina de Movilización de la Ilustre Municipalidad de Quillota, la organización que solicita está sujeta a lo siguiente:

#### **Deberes y obligaciones**

1. El pago de los gastos operacionales producto del viaje, tales como: peaje, combustible, estacionamiento y externalidades con excepción de los ocasionados por negligencia del conductor, avería o vicio propio del vehículo y accidentes.
2. El pago del concepto de viático para el conductor del vehículo que considera un monto diario de \$18.000 CLP, además de asegurar la pernoctación del conductor en un lugar que asegure su seguridad, integridad y dignidad.
3. La firma del documento de compromiso, el cual consiste en la individualización de la persona responsable y/o representante, de la organización que requiere del móvil y los datos del viaje; este documento tiene por objetivo constituir la generación de la responsabilidad y servir como prueba de la operación.
4. Entregar la nómina de todas y cada una de las personas que participarán en el viaje, incluyendo nombre, RUN y el teléfono de contacto.
5. Cuidar del vehículo, de todos sus elementos y accesorios, además de mantener el aseo del mismo durante todo el período de uso.
6. Queda prohibido el consumo de alcohol y estupefacientes al interior del vehículo, sin ningún tipo de excepción.
7. El peso máximo de equipaje permitido por persona es de 40 kilogramos.



## **Anexo 4: Carta de compromiso para organizaciones sociales**

### **Compromiso de responsabilidad**

Quillota, (día, mes, año)

Por el presente documento, se indica que Don(a) (Individualizar), representante de la organización (Nombre de la organización), hace recibo del móvil (Número de móvil) por parte de la Oficina de Movilización de la Ilustre Municipalidad de Quillota adquiriendo también los compromisos y responsabilidades inherentes al servicio.

Mediante la firma de este compromiso de responsabilidad, se deja constancia de lo siguiente:

- El móvil se encuentra en las condiciones adecuadas para el desarrollo del viaje dispuesto.
- La persona que representa a la organización se hace responsable de los cuidados y del cumplimiento que las normas indican, atendiendo a lo dispuesto en el instructivo adjunto.
- El móvil cumple con los requerimientos de espacio de acuerdo a las necesidades de la organización.
- El peso del equipaje cumple con el requerimiento dispuesto por la Oficina de Movilización.

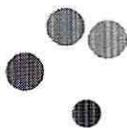
Este documento es de uso interno de la Oficina de Movilización y contribuye al funcionamiento de la misma, principalmente en lo que respecta al uso de los móviles y la coordinación de sus salidas.

---

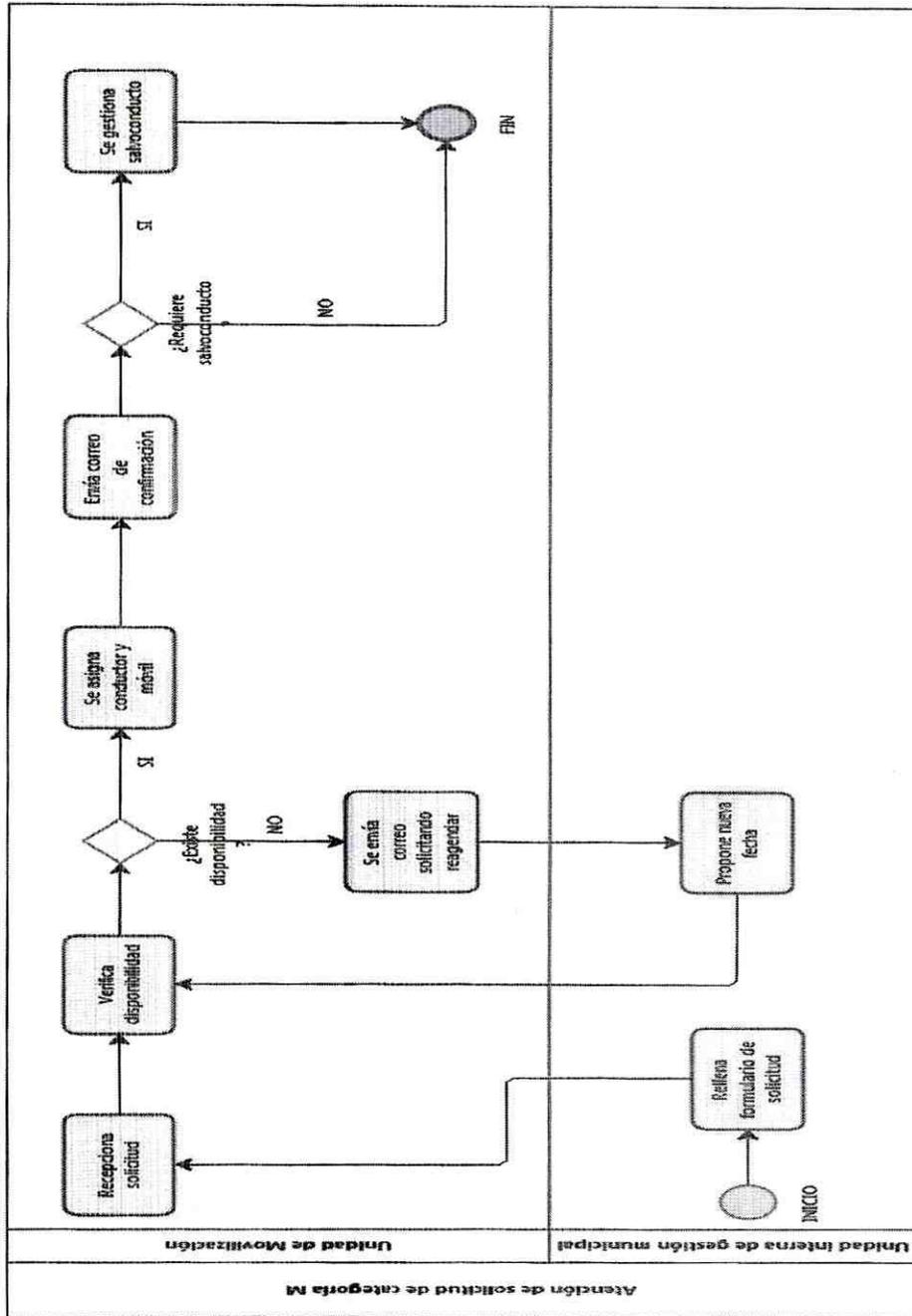
David Leyton Orellana  
Encargado Oficina de Movilización  
Ilustre Municipalidad de Quillota

---

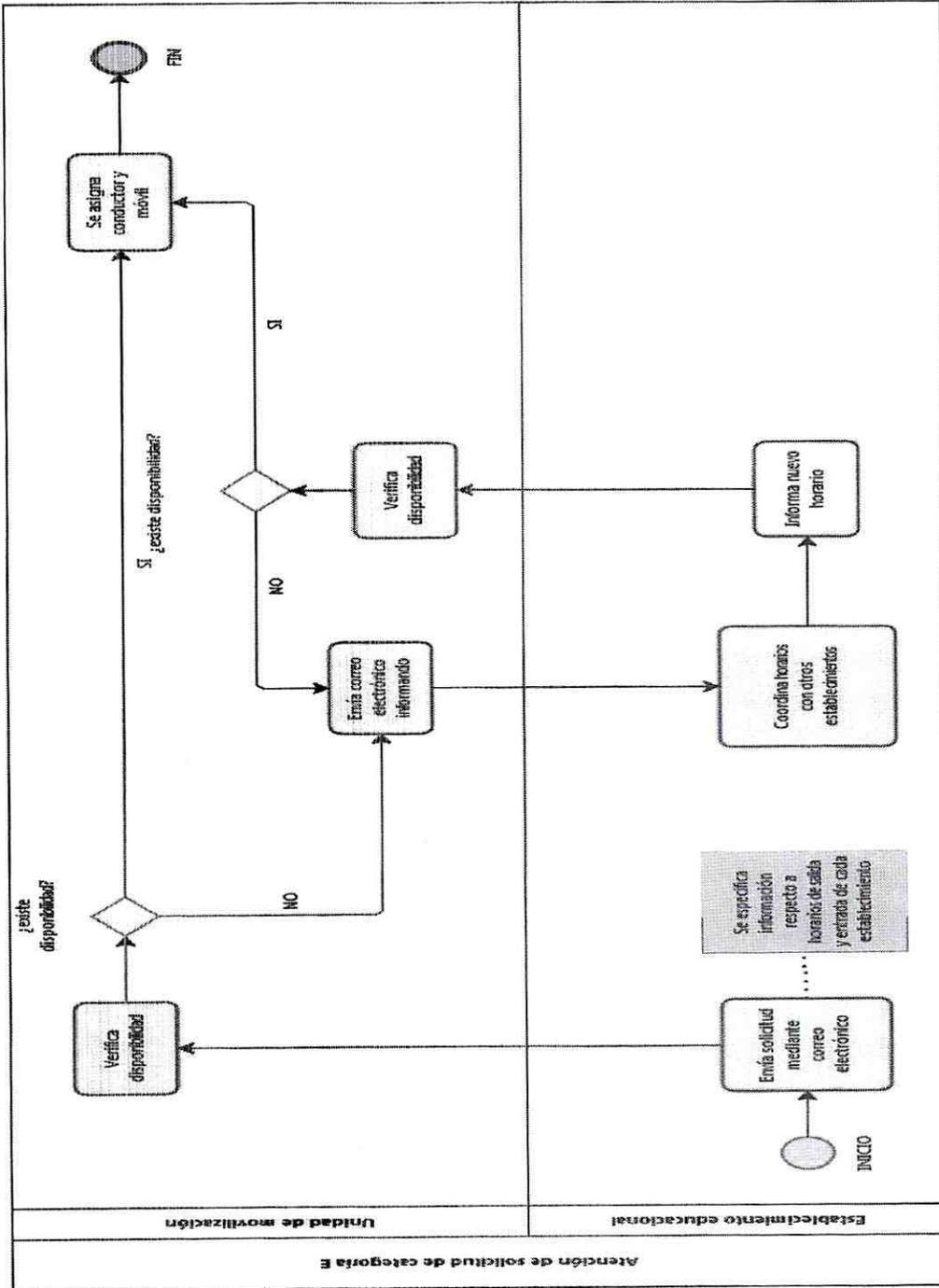
Nombre de representante  
Nombre de la organización social que solicita



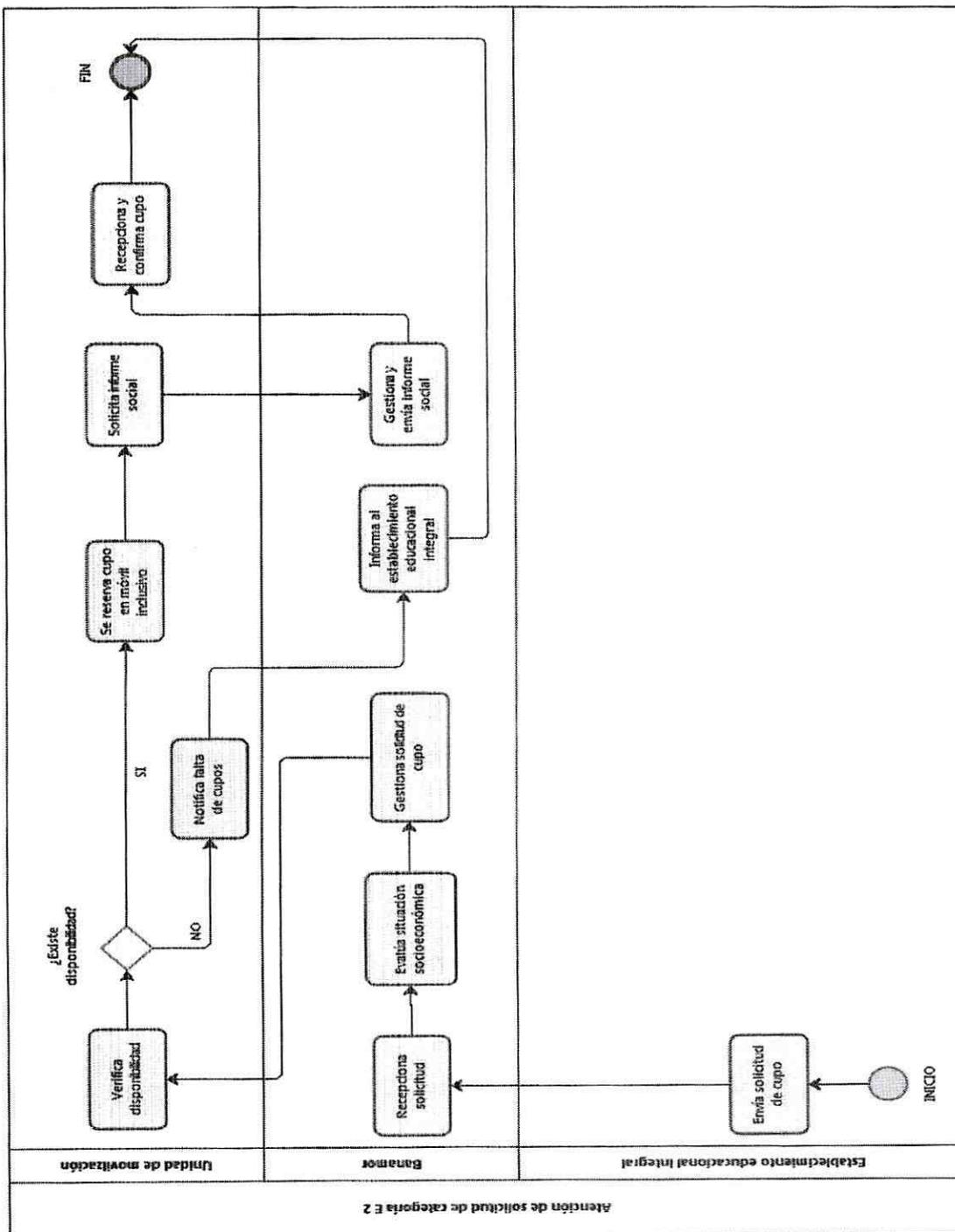
**Anexo 5: Categoría M**



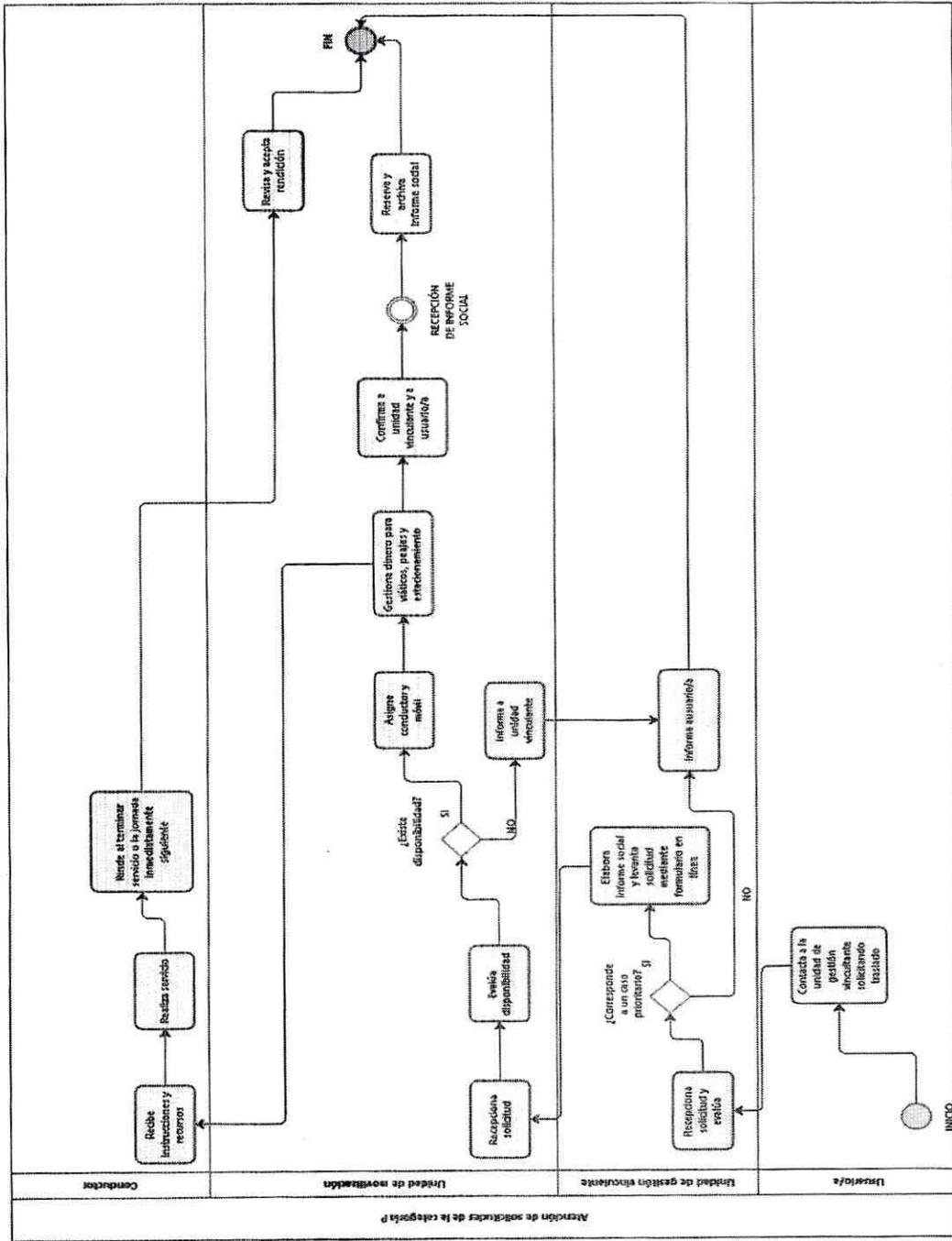
Anexo 6: Categoría E1



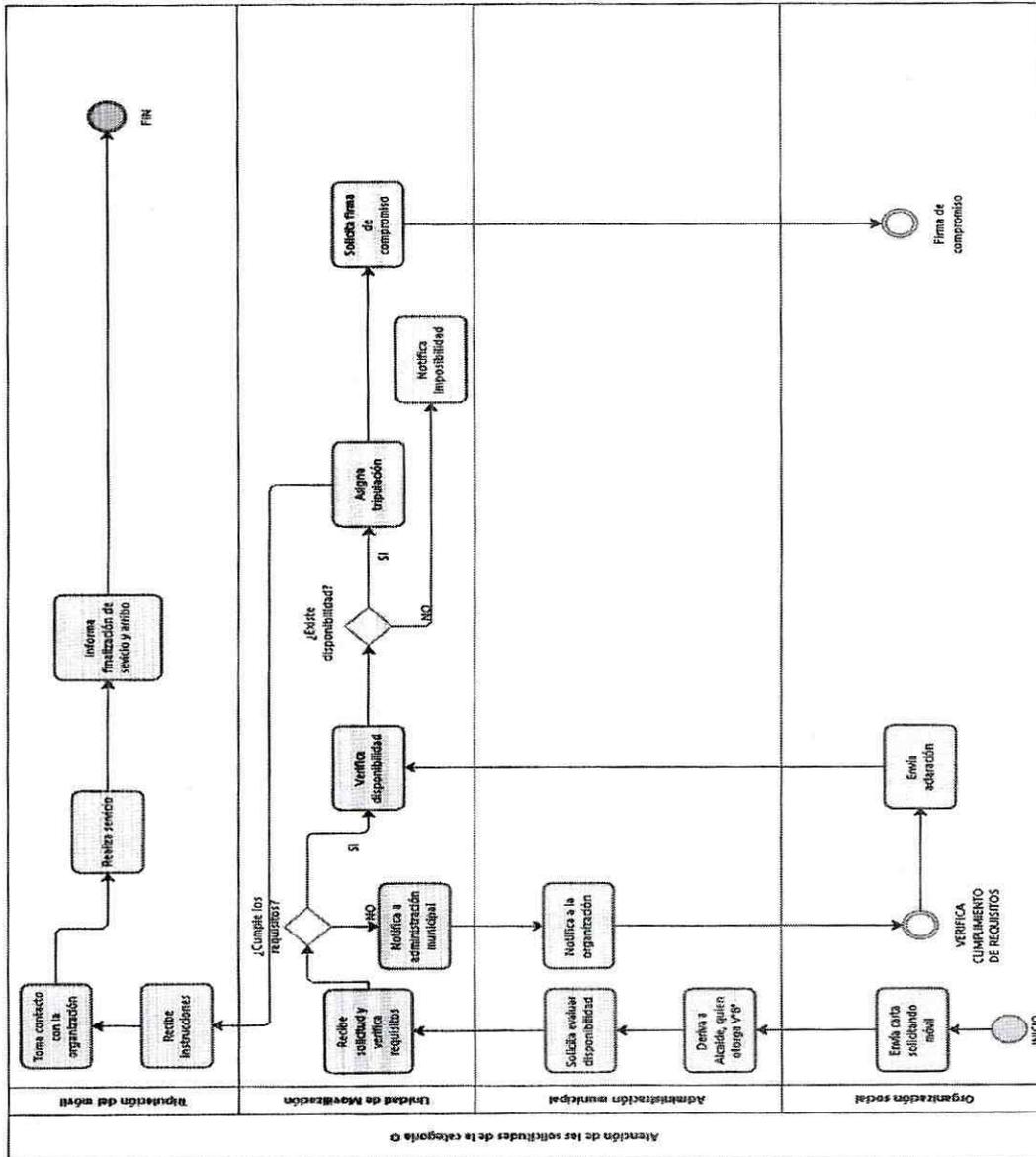
**Anexo 7: Categoría E2**



## Anexo 8: Categoría P



**Anexo 9: Categoría 0**



Desarrollado por  
**braggi**  
MAESTRO

**SEGUNDO:**

**ADOPTÉ** la Oficina de Movilización Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
ARQUITECTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



**DR. LUIS MELLA GAJARDO**  
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Control Interno
2. Jurídico
3. Administración Municipal
4. Oficina de Movilización Municipal
5. Alcaldía
6. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/maom.-