CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000497

DECRETO EXENTO N° 202/ /2023

Cerrillos, 2 MAY 2023

V I S T O S:

La Providencia N°103/541/2023 de la Administradora Municipal; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el siguiente el **REGLAMENTO N°10 SOBRE "ESTACIONAMIENTOS RECINTOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, UBICADOS EN PILOTO LAZO Y LAS HORTENSIAS".**

TITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1º ANTECEDENTES GENERALES: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, tiene por objeto regular el uso de los estacionamientos al interior de dependencias municipales de la Municipalidad de Cerrillos ubicadas en Piloto Lazo Nº120 y Las Hortensias Nº 400.

Artículo 2º USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS: El uso de los estacionamientos es exclusivo para los funcionarios municipales, sean de planta, contrata o código del trabajo y también para quienes presten servicios a honorarios. Los estacionamientos no podrán ser ocupados por el público general.

Artículo 3º ESTACIONAMIENTOS DE AUTORIDADES MUNICIPALES: La Alcaldesa y los Concejales estacionarán en calzos especialmente destinados para tal efecto.

Artículo 4º ESTACIONAMIENTOS DE DIRECTORES: Los Directores, cuyas oficinas se encuentren en dependencias de Piloto Lazo y Las Hortensias respectivamente, podrán estacionar su vehículo particular en sector debidamente señalizado con el nombre del cargo que ostentan.

TITULO II
DE LOS CALZOS, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE ESTACIONAMIENTOS.

Artículo 5º CALZOS DE ESTACIONAMIENTOS: La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales, determina conforme a Croquis del Anexo N°1 del presente reglamento, los calzos habilitados para estacionamientos. El total de calzos se detallara en el mismo croquis, conforme a disponibilidad técnica de las dependencias municipales.

Artículo 6º ZONAS DE ESTACIONAMIENTOS: Conforme a Croquis señalado en el artículo precedente, se destinaran las siguientes zonas de estacionamientos:

1.-Alcaldia y Concejales
2.-Directores Municipales
3.-Jefes de Departamento
4.-Personal Municipal

Artículo 7° DISTRIBUCION DE CALZOS: La Administración Municipal, conforme al croquis elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a la distribución de los cupos de estacionamientos, conforme a las zonas señaladas en el artículo precedente.

Sin perjuicio de lo anterior existirán al menos los siguientes calzos para la distribución:

Piloto Lazo

I. 1 calzo para la señorita alcaldesa.
II. 1 calzo para la Administradora Municipal
III. 6 calzos para Directores/as
IV. 20 calzos para Jefes/as de Departamento
V. 02 calzos para personas en situación de discapacidad

Las Hortensias

I. 06 calzos para concejales
II. 01 calzo para juez/a de Juzgado de Policía Local
III. 02 calzos para Directores/as
IV. 09 calzos para jefes/as de Departamento

Para los calzos que no sean asignados, podrán ser utilizados según el Artículo 2° y por orden de llegada.

TITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS

Artículo 8° DEMARCACION DE CALZOS: La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales, determinara mediante croquis los lugares aptos para estacionamiento vehicular (Anexo N°1), además cada calzo de estacionamiento estará claramente delimitado y/o indicado con su respectivo letrero. En aquellos lugares donde no sea posible delimitar con pintura, bastara con su letrero.

El personal municipal solo podrá estacionar en el calzo asignado o en aquellos que quedaren disponibles para uso por orden de llegada.

Artículo 9° LETREROS Y DISTINTIVOS: El Departamento de Comunicaciones elaborará letreros tamaño carta para indicar calzos designados, estos letreros harán alusión al cargo del/la funcionario/a. Adicionalmente elaborara distintivo de papel con impresión a color, plastificado con forma de gancho de 25 .7 cm de alto x 10.7 cm de ancho aproximadamente, que identifique el cargo del conductor (que corresponda al letrero del calzo asignado) y que señale "Acceso Estacionamiento Municipal de Cerrillos".

Artículo 10° DÍAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO: El horario de funcionamiento de los estacionamientos asignados al interior de los recintos municipales señalados en el artículo primero, será de Lunes a Viernes de 07:30 a 18:00 horas.

Fuera de los días y horarios señalados, podrán acceder siempre que existan calzos disponibles, cualquier personal municipal, previa identificación de su credencial municipal vigente. Sin embargo no podrá mantenerse en los horarios de funcionamiento señalados en el inciso anterior. .

TITULO IV

Artículo 11° OBLIGACIONES: Los/as Funcionarios/as, autorizados para estacionar deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Estacionar Exclusivamente en su calzo asignado y en el espacio delimitado
2. Respetar los límites de velocidad señalados
3. Usar distintivo de acceso colgado el espejo del parabrisas
4. Informar al Departamento de Servicios Generales cambio de vehículo
5. Informar al Departamento de Servicios Generales respecto del extravío, hurto o robo del distintivo de estacionamiento.
6. Colaborar con el personal de portería y seguridad de los establecimientos
7. No dejar objetos visibles y de valor al interior del vehículo.

Artículo 12° PROHIBICIONES: Los funcionarios/as autorizados para estacionar no podrán:

1. Cambiar calzos de estacionamiento sin previa autorización 2. Estacionar en un calzo que no le corresponda
2. Estacionar para fines o tramites particulares
3. Prestar a cualquier persona su distintivo de acceso a estacionamientos
4. Ingresar con un vehículo sin distintivo, salvo autorización de la Administración Municipal.

Artículo 13° SANCIONES: La contravención a las normas contenidas en el presente reglamento por parte del personal municipal autorizado para usar estacionamientos al interior de los recintos de la Municipalidad de Cerrillos, será sancionada:

1. Con amonestación por escrito dirigido al/la funcionario/a municipal, con copia al Director/a respectivo/a y con constancia en el libro de novedades de portería.
2. En caso de reiteración, será sancionado con la revocación de la asignación del calzo y procediéndose a la designación a un nuevo funcionario/a.
3. En caso de estacionar en calzo distinto, o estacionar sin autorización, será fiscalizado por inspectores Municipales o Carabineros y sus antecedentes serán remitidos al Juzgado de Policía Local.

Artículo 14° ADMINISTRACION DE LOS ESTACIONAMIENTOS: La administración de los estacionamientos corresponderá a la Administración Municipal, quien además, controlará el uso de los mismos, como también la asignación de los calzos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000497

DECRETO EXENTO N° 202/ /2023

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRIBASE al Departamento de Relaciones Públicas para su publicación en la página web municipal y a la carpeta virtual "Decretos Correlativos" para conocimiento de todas las reparticiones municipales, a la Unidad de Transparencia para su publicación en la web de Transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa.