

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS Y PROTOCOLO DE USO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 795 /

SANTIAGO, 14 JUL 2017

VISTOS:

La Ley N°18.993, que creó este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el artículo 6° del Decreto Ley N° 799, de 1974, que fija normas de uso y circulación de los vehículos estatales; Dictamen N° 35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones de uso y circulación de los vehículos estatales; el Decreto Supremo N° 97, de 1997 de esta Secretaría de Estado, que dispone el orden de subrogancia del Sr. Subsecretario; Decreto Supremo N° 31, de 20016, de esta Cartera que designa al Sr. Subsecretario; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar con un procedimiento adecuado de asignación de plazas o calzos de estacionamiento de uso exclusivo del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, para los vehículos fiscales y vehículos particulares de las más altas autoridades y funcionarios de esta Secretaría de Estado.

2.- La necesidad de establecer un protocolo de uso de los estacionamientos asignados a los funcionarios beneficiados con los calzos.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBASE el Procedimiento de Asignación de Estacionamientos y Protocolo de Uso en el Palacio de La Moneda y Edificio Moneda Bicentenario del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el que se inserta a continuación:

"Procedimiento de Asignación de Estacionamientos y Protocolo de Uso en el Palacio de La Moneda y Edificio Moneda Bicentenario

ÍNDICE

1. Objetivo 3



2. Antecedentes 3

3. Asignación de los estacionamientos 4

 3.1 Estacionamientos en el Palacio de La Moneda 4

 3.2 Estacionamientos en el Edificio Moneda Bicentenario... 5

4. Mecanismo de asignación..... 6

5. Uso y vacancia de los estacionamientos 6

 5.1 Uso ordinario del estacionamiento..... 7

 5.2 Uso extraordinario del estacionamiento 7

 5.3 Uso ilimitado del estacionamiento 8

 5.4 Uso limitado del estacionamiento 8

6. Obligaciones de uso de los estacionamientos 8

7. Demarcación 9

8. Sanciones 9

9. Excepciones 9

10. Vigencia 10

1. OBJETIVO.

El presente instructivo tiene por objeto, disponer de un procedimiento para la asignación de las plazas de estacionamientos o calzos que, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuenta en el Palacio de La Moneda y en el Edificio Moneda Bicentenario, como igualmente, establecer un protocolo para el adecuado uso de los mismos.

La asignación de estacionamiento, constituye un beneficio temporal, no transable, no delegable ni transferible, bajo ningún título, constituyendo una potestad exclusiva del Jefe del Servicio el otorgamiento o la cancelación de él.

2. ANTECEDENTES.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con un total de 36 plazas de estacionamiento para uso exclusivo de sus más altas autoridades y funcionarios, de ellos 13 se encuentran en el Palacio de La Moneda y los otros 23 en el Edificio Moneda Bicentenario. La distribución es la siguiente:

Estacionamientos "Palacio de La Moneda"		
Nº	Nº del calzo	Descripción
1	8	Estacionamientos o calzos ubicados en el subterráneo de la Plaza de la Constitución, acceso por calle Agustinas con Morandé, comuna de Santiago.
2	48	
3	49	
4	50	
5	51	
6	(*) 52	
7	53	
8	72	



9	73
10	74
11	(*) 75
12	76
13	77

(*) Calzos superficie interior de menor tamaño, apto motocicletas.

Estacionamientos "Edificio Moneda Bicentenario"		
Nº	Nº del calzo	Descripción
1	168-1	Estacionamientos primer subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
2	170-1	
3	171-1	
4	(*) 172-1	
5	173-1	
6	(*) 201-2	Estacionamientos segundo subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
7	202-2	
8	(*) 203-2	
9	204-2	
10	(*) 208-2	
11	209-2	
12	(*) 210-2	
13	211-2	
14	223-2	
15	224-2	
16	225-2	
17	226-2	
18	227-2	
19	228-2	
20	206-2	
21	207-2	
22	(*) 206-2	Estacionamientos segundo subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
23	207-2	Actualmente asignados al Institute for Democracy and Electoral Assistance (I.D.E.A. International) en forma complementaria al D.S Nº 13 de 2016 del MINSEGPRES.

(*) Corresponde a un calzo ciego (encerrado).

3. ASIGNACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

Los estacionamientos sólo podrán ser asignados por el Jefe de Servicio, el/la Subsecretario/a, o en quien éste delegue formalmente dicha facultad, mediante Resolución Exenta. El criterio para la asignación corresponde a la estructura jerárquica del MINSEGPRES de acuerdo a la siguiente prioridad:

3.1. Estacionamientos en el Palacio de La Moneda.

- 3.1.1 Vehículos fiscales propiedad del MINSEGPRES .
- 3.1.2 Vehículos particulares de las autoridades, la/el Ministra/o y de la/el Subsecretaria/o del MINSEGPRES.
- 3.1.3 Vehículos particulares de las Jefaturas de los Gabinetes, de la/el Ministra/o y de la/el Subsecretaria/o del MINSEGPRES.
- 3.1.4 Vehículos particulares de las Jefaturas de División de acuerdo al orden de subrogación de la Subsecretaría del MINSEGPRES, dispuesto en el D.S. Nº 97, de 1997, esto es:
 - 3.1.4.1 Jefe de la División Jurídico – Legislativa.
 - 3.1.4.2 Jefe de la División de Relaciones Políticas.



- 3.1.4.3 Jefe de la División de Estudios.
- 3.1.4.4 Jefe de la División de Coordinación Interministerial.

3.2. Estacionamientos en el Edificio Moneda Bicentenario.

En atención a la continuidad de la estructura y jerarquía dispuesta anteriormente, la asignación de estacionamientos en el Edificio Moneda Bicentenario, en caso que no se encuentre disponibilidad de calzos en el Palacio de La Moneda, se efectuará de acuerdo al siguiente orden:

- 3.2.1 Vehículo particular de la Jefatura de la División de Administración General.
- 3.2.2 Vehículo particular de la jefatura de los Programas, en el siguiente orden, de acuerdo a la fecha de su creación :
 - 3.2.2.1 Consejo de Auditoría General de Gobierno.
 - 3.2.2.2 Unidad de Modernización y Gobierno Digital.
 - 3.2.2.3 Consejo Nacional de la Infancia.
- 3.2.3 Vehículo particular de la Jefatura de las Comisiones, en el siguiente orden:
 - 3.2.3.1 Asesora Ministerial para la Probidad Administrativa y la Transparencia de la Función Pública y de la Comisión.
 - 3.2.3.2 Asesora Ministerial para la Promoción y Respeto de los Derechos de las Personas en la Administración del Estado.
- 3.2.4 Vehículo particular de el/la coordinador/a de División en el mismo orden de subrogación de el/la Subsecretario/a General de la Presidencia (D.S. N° 97, de 1997).
- 3.2.5 Vehículo particular de los coordinadores de los Programas manteniendo la preferencia según el orden de antigüedad señalado en el punto 3.2.2.
- 3.2.6 Vehículo particular de la jefatura de Unidad dependiente de el/la Subsecretario/a General de la Presidencia y en el siguiente orden, de acuerdo a su antigüedad :
 - 3.2.6.1 Unidad de Control de Gestión.
 - 3.2.6.2 Unidad de Auditoría Interna.
 - 3.2.6.3 Unidad de Fiscalía Interna.
- 3.3. *Para el mejor funcionamiento del Servicio el/la Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la DAG, deberá gestionar la disponibilidad pertinente de acuerdo al orden de preferencia: proveedores y visitas a solicitud de los Gabinetes de las autoridades y en función de la jerarquía establecida.*
- 3.4. *En el caso que un/a funcionario/a del MINSEGPRES requiera estacionamiento provisorio (días específicos), debe solicitarlo en forma anticipada por escrito (correo electrónico) al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios con copia a su Jefatura directa según corresponda, identificando el vehículo y debiendo indicar la fecha y horario de ingreso y salida. Esta última asignación tiene el carácter de excepcional y provisorio, solo para el plazo señalado quedando estrictamente prohibido hacer uso del estacionamiento en otra fecha o bien delegar este beneficio para ser usado por otro vehículo o persona.*

4. MECANISMO ASIGNACION

La asignación permanente a las Jefaturas señaladas se formalizará mediante un Memorándum del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios que deberá contar con el visto bueno del Sr. Subsecretario, este consignará una tabla que contendrá a lo menos los siguientes datos: nombre del edificio, número del calzo, el cargo, nombre de la jefatura, marca, modelo y color del vehículo, patente y fecha desde que se otorga el beneficio, además entregará a cada funcionaria/o que haga uso del calzo, un documento que identificará el edificio y calzo asignado, este deberá estar a la vista en el parabrisas delantero izquierdo (conductor) cuando el vehículo permanezca estacionado, asimismo el calzo deberá estar identificado en forma correspondiente.



5. USO Y VACANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

El uso de los estacionamientos es personal e intransferible quedando absolutamente prohibida la reasignación de plazas o calzos entre los funcionarios, la coincidencia de vehículo y calzo debe corresponder siempre. En caso que un beneficiado cambiase vehículo deberá informar oportunamente, a la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios para otorgar nuevamente el documento de identificación según la patente vigente.

En caso que el estacionamiento no fuese utilizado por el beneficiado se debe reportar la vacante por correo electrónico o carta en un plazo de 48 horas hábiles a la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios con copia a la jefatura directa, para que sea la autoridad quien defina la reasignación del calzo vacante según la postulación existente por jerarquía y antigüedad.

El estacionamiento asignado sólo se podrá utilizar mientras la persona presta servicios en el MINSEGPRES. En caso de ausencia por licencia médica, feriado legal (vacaciones), permiso administrativo, cometido funcionario, permiso sin goce de remuneraciones u otra inasistencia, que se pudiere consignar, no está permitido el uso del calzo asignado, pues este beneficio opera solo en caso de cumplir la jornada laboral presencial en las oficinas donde funciona el MINSEGPRES, especial caso se considerará para los casos en que se presten funciones acorde la agenda legislativa los días martes y miércoles en el Congreso Nacional en la ciudad de Valparaíso.

El uso del estacionamiento se deberá efectuar con apego a las indicaciones y obligaciones impartidas por la respectiva administración de cada inmueble, debiendo darse estricto cumplimiento a las normas de seguridad, obligaciones y prohibiciones de acceso a dichos recintos.

El uso de los estacionamientos podrá ser ordinario o extraordinario e ilimitado o limitado:

5.1 Uso ordinario del estacionamiento: *es el que le corresponde a los vehículos institucionales y/o particulares de funcionarias(os) del Ministerio, a los cuales expresamente se les ha asignado el calzo en razón de su cargo.*

5.2 Uso extraordinario del estacionamiento: *es el que le corresponde a vehículos de visitas, proveedores y funcionarios del Ministerio con uso esporádico, previo requerimiento y autorización por parte del Departamento de Bienes y Servicios.*

En todos estos casos, se deberá indicar como mínimo la fecha para cuando se requiere, el horario de uso y el motivo de la solicitud. Adicionalmente se deberá señalar el nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono celular y dirección de correo electrónico de la persona que conduce el vehículo, como asimismo, el número de la placa patente única de éste.

En caso de requerirse por un funcionario del Ministerio, éste deberá indicar adicionalmente su nombre, cargo y motivo que origina la solicitud de estacionamiento.

En caso de requerirse por una visita o un proveedor del Ministerio, el tiempo asignado para el uso de los estacionamientos, será el estrictamente necesario para la realización de la reunión, actividad y/o carga y descarga de elementos, según lo contemple la solicitud.

El uso extraordinario será siempre limitado. Respecto al uso ordinario de los estacionamientos éste podrá ser ilimitado o limitado, de acuerdo a lo siguiente:

5.3 Uso ilimitado: *sólo los vehículos fiscales del Ministerio podrán permanecer estacionados sin tiempo definido.*

5.4 Uso limitado: *los vehículos particulares de funcionarias(os) del Ministerio a los cuales se les hubiere asignado un calzo en virtud de este procedimiento,*



podrán permanecer estacionados, de lunes a viernes, excepto festivos, en todo horario, sin perjuicio que respecto a los horarios de entrada y salida, deberán ajustarse a lo dispuesto por la administración del respectivo inmueble y siempre que el funcionario(a) se encuentre prestando sus servicios. En casos excepcionales, si algún funcionario(a) necesita mantener su vehículo estacionado en días u horarios distintos, deberá solicitarlo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios con anticipación de, al menos 48 horas hábiles, situación que será ponderada caso a caso.

6. OBLIGACIONES DE USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

Los conductores de los vehículos fiscales, los funcionarios beneficiados con la asignación de estacionamiento y los terceros a los cuales se le conceda extraordinariamente un calzo para estacionar, estarán especialmente obligados a:

- a) Mantener el espacio limpio, ordenado y respetar la demarcación del calzo.*
- b) Comunicar a la administración del inmueble donde estacionen, cualquier incidente que se produzca en los estacionamientos y que pueda afectarlos. La misma comunicación deberá realizarse ante el Departamento de Bienes y Servicios del Ministerio.*
- c) Mantener un trato cordial y respetuoso con los funcionarios que ejerzan el control de ingreso a los estacionamientos, debiendo atender a sus indicaciones.*
- d) Mantener el documento identificadorio, que lo autoriza a estacionar en el calzo respectivo, visible durante el periodo de tiempo que haga uso de él.*

7. DEMARCACIÓN.

Todas las plazas de estacionamientos ubicadas en el Palacio de La Moneda se encuentran identificadas con un número único asignado a cada una de ellas; asimismo, cada vehículo con derecho acceso a dichos calzos tiene un logo donde se consigna su Placa Patente Única y el número de calzo que le corresponde según asignación. Adicionalmente a ello, los calzos de uso exclusivo del MINSEGPRES tienen una señalética colgante que determina el uso por parte de esta Secretaría de Estado.

8. SANCIONES.

El incumplimiento de este procedimiento de asignación de estacionamientos y protocolo de uso por parte de los funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia será sancionado con la pérdida de la correspondiente asignación, si así lo estimara la autoridad administrativa a su completo arbitrio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que dicho hecho puedan derivarse.

La misma sanción se impondrá en caso de contravención o faltas graves a las normas dispuesta en este instrumento. Se considerarán faltas graves, entre otras, las siguientes:

- Causar intencionalmente daño a otros vehículos, instalaciones, etc.*
- Verter objetos, líquidos o materiales que puedan afectar a la limpieza, al medio ambiente o a la salud pública.*
- Estacionar en calzos diferentes a aquellos que se les hubiera asignado por la autoridad.*
- Estacionar obstaculizando los espacios de tránsito peatonal u otros estacionamientos de uso exclusivo de otros funcionarios.*
- Incumplir o hacer caso omiso a las indicaciones entregadas por la administración de los inmuebles en los cuales se ubican los estacionamientos.*
- Ceder, transferir o delegar el estacionamiento asignado a otro funcionario o un tercero ajeno al servicio.*



9. EXCEPCIONES.

Si algún funcionario del Ministerio, que no tuviere asignado un calzo de acuerdo al procedimiento señalado en este instrumento, estuviere inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, podrá solicitar al Jefe del Servicio la asignación de una plaza de estacionamiento que le permita acceder de la forma más expedita posible a su lugar de trabajo, debiendo acompañar el certificado que acredite dicha calidad. En tal caso, de forma excepcional y a su entero arbitrio, la autoridad administrativa podrá reasignar uno o más calzos con el objeto de privilegiar al funcionario con discapacidad o incluso cancelar una asignación ya realizada, si así lo amerita.

De la misma manera las funcionarias que se encuentren embarazadas, podrán solicitar a la autoridad, la asignación de una plaza de estacionamiento, debiendo considerarse en su asignación las condiciones médicas y estado del embarazo. En tal caso el beneficio de estacionamiento sólo se conservará mientras se mantenga la condición de embarazo de la funcionaria.

10. VIGENCIA.

El presente instrumento comenzará a regir desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y su vigencia tendrá el carácter de indefinida”.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ECS/MSL/KAP/JRD

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (División Administración General)
3. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



MEMORÁNDUM DAG

N° 258 /2017

De: Eva Catalán Sepúlveda
Jefa División Administración General (S)

A: María Soledad Lucero
Fiscal Unidad Fiscalía Interna

Ref: Solicita elaboración de acto administrativo que corresponda para fines que indica.

Fecha: 06 JUL 2017

Junto con saludar, solicito a Ud., la elaboración del acto administrativo que corresponda, con objeto de formalizar legalmente el Procedimiento de Asignación de Estacionamientos y Protocolo de Uso en el Palacio de La Moneda y Edificio Moneda Bicentenario, elaborado en conjunto por la División de Administración General y el Gabinete del Sr. Subsecretario.

Se adjunta al presente memorándum, el documento al que se refiere el párrafo anterior y un proyecto de resolución exenta que lo aprueba. Los documentos digitalizados serán remitidos a quien usted nos indique una vez recibida la solicitud formal.

Sin otro particular, se despide atentamente,



Eva Catalán Sepúlveda
Jefa División Administración General (S)
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

KAP/JPB

DISTRIBUCION:

1. Depto. De Bienes y Servicios
2. Archivo



Procedimiento de Asignación de Estacionamientos y Protocolo de Uso en el Palacio de La Moneda y Edificio Moneda Bicentenario

Ministerio Secretaría General de la Presidencia
División de Administración General
Departamento de Bienes y Servicios

Santiago, julio de 2017

1. OBJETIVO.

El presente instructivo tiene por objeto, disponer de un procedimiento para la asignación de las plazas de estacionamientos o calzos que, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuenta en el Palacio de La Moneda y en el Edificio Moneda Bicentenario, como igualmente, establecer un protocolo para el adecuado uso de los mismos.

La asignación de estacionamiento, constituye un beneficio temporal, no transable, no delegable ni transferible, bajo ningún título, constituyendo una potestad exclusiva del Jefe del Servicio el otorgamiento o la cancelación de él.

2. ANTECEDENTES.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con un total de 36 plazas de estacionamiento para uso exclusivo de sus más altas autoridades y funcionarios, de ellos 13 se encuentran en el Palacio de La Moneda y los otros 23 en el Edificio Moneda Bicentenario. La distribución es la siguiente:

Estacionamientos "Palacio de La Moneda"		
Nº	Nº del calzo	Descripción
1	8	Estacionamientos o calzos ubicados en el subterráneo de la Plaza de la Constitución, acceso por calle Agustinas con Morandé, comuna de Santiago.
2	48	
3	49	
4	50	
5	51	
6	(*) 52	
7	53	
8	72	
9	73	
10	74	
11	(*) 75	
12	76	
13	77	

(*) Calzos superficie interior de menor tamaño, apto motocicletas.

Estacionamientos "Edificio Moneda Bicentenario"		
Nº	Nº del calzo	Descripción
1	168-1	Estacionamientos primer subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
2	170-1	
3	171-1	
4	(*) 172-1	
5	173-1	
6	(*) 201-2	Estacionamientos segundo subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
7	202-2	
8	(*) 203-2	
9	204-2	
10	(*) 208-2	
11	209-2	
12	(*) 210-2	
13	211-2	
14	223-2	
15	224-2	
16	225-2	
17	226-2	
18	227-2	
19	228-2	
20	206-2	
21	207-2	
22	(*) 206-2	Estacionamientos segundo subterráneo Edificio Moneda Bicentenario, acceso calle Amanda Labarca Nº 63, comuna de Santiago.
23	207-2	Actualmente asignados al Institute for Democracy and Electoral Assistance (I.D.E.A. International) en forma complementaria al D.S Nº 13 de 2016 del MINSEGPRES.

(*) Corresponde a un calzo ciego (encerrado).

3. ASIGNACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

Los estacionamientos sólo podrán ser asignados por el Jefe de Servicio, el/la Subsecretario/a, o en quien éste delegue formalmente dicha facultad, mediante Resolución Exenta. El criterio para la asignación corresponde a la estructura jerárquica del MINSEGPRES de acuerdo a la siguiente prioridad:

3.1. Estacionamientos en el Palacio de La Moneda.

- 3.1.1 Vehículos fiscales propiedad del MINSEGPRES .
- 3.1.2 Vehículos particulares de las autoridades, la/el Ministra/o y de la/el Subsecretaria/o del MINSEGPRES.
- 3.1.3 Vehículos particulares de las Jefaturas de los Gabinetes, de la/el Ministra/o y de la/el Subsecretaria/o del MINSEGPRES.
- 3.1.4 Vehículos particulares de las Jefaturas de División de acuerdo al orden de subrogación de la Subsecretaría del MINSEGPRES, dispuesto en el D.S. N° 97, de 1997, esto es:
 - 3.1.4.1 Jefe de la División Jurídico - Legislativa.
 - 3.1.4.2 Jefe de la División de Relaciones Políticas.
 - 3.1.4.3 Jefe de la División de Estudios.
 - 3.1.4.4 Jefe de la División de Coordinación Interministerial.

3.2. Estacionamientos en el Edificio Moneda Bicentenario.

En atención a la continuidad de la estructura y jerarquía dispuesta anteriormente, la asignación de estacionamientos en el Edificio Moneda Bicentenario, en caso que no se encuentre disponibilidad de calzos en el Palacio de La Moneda, se efectuará de acuerdo al siguiente orden:

- 3.2.1 Vehículo particular de la Jefatura de la División de Administración General.
- 3.2.2 Vehículo particular de la jefatura de los Programas, en el siguiente orden, de acuerdo a la fecha de su creación :
 - 3.2.2.1 Consejo de Auditoría General de Gobierno.
 - 3.2.2.2 Unidad de Modernización y Gobierno Digital.
 - 3.2.2.3 Consejo Nacional de la Infancia.
- 3.2.3 Vehículo particular de la Jefatura de las Comisiones, en el siguiente orden:
 - 3.2.3.1 Asesora Ministerial para la Probidad Administrativa y la Transparencia de la Función Pública y de la Comisión.
 - 3.2.3.2 Asesora Ministerial para la Promoción y Respeto de los Derechos de las Personas en la Administración del Estado.
- 3.2.4 Vehículo particular de el/la coordinador/a de División en el mismo orden de subrogación de el/la Subsecretario/a General de la Presidencia (D.S. N° 97, de 1997).
- 3.2.5 Vehículo particular de los coordinadores de los Programas manteniendo la preferencia según el orden de antigüedad señalado en el punto 3.2.2.

3.2.6 Vehículo particular de la jefatura de Unidad dependiente de el/la Subsecretario/a General de la Presidencia y en el siguiente orden, de acuerdo a su antigüedad :

3.2.6.1 Unidad de Control de Gestión.

3.2.6.2 Unidad de Auditoría Interna.

3.2.6.3 Unidad de Fiscalía Interna.

3.3. Para el mejor funcionamiento del Servicio el/la Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la DAG, deberá gestionar la disponibilidad pertinente de acuerdo al orden de preferencia: proveedores y visitas a solicitud de los Gabinetes de las autoridades y en función de la jerarquía establecida.

3.4. En el caso que un/a funcionario/a del MINSEGPRES requiera estacionamiento provisorio (días específicos), debe solicitarlo en forma anticipada por escrito (correo electrónico) al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios con copia a su Jefatura directa según corresponda, identificando el vehículo y debiendo indicar la fecha y horario de ingreso y salida. Esta última asignación tiene el carácter de excepcional y provisorio, solo para el plazo señalado quedando estrictamente prohibido hacer uso del estacionamiento en otra fecha o bien delegar este beneficio para ser usado por otro vehículo o persona.

4. MECANISMO ASIGNACION

La asignación permanente a las Jefaturas señaladas se formalizará mediante un Memorándum del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios que deberá contar con el visto bueno del Sr. Subsecretario, este consignará una tabla que contendrá a lo menos los siguientes datos: nombre del edificio, número del calzo, el cargo, nombre de la jefatura, marca, modelo y color del vehículo, patente y fecha desde que se otorga el beneficio, además entregará a cada funcionaria/o que haga uso del calzo, un documento que identificará el edificio y calzo asignado, este deberá estar a la vista en el parabrisas delantero izquierdo (conductor) cuando el vehículo permanezca estacionado, asimismo el calzo deberá estar identificado en forma correspondiente.

5. USO Y VACANCIA DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

El uso de los estacionamientos es personal e intransferible quedando absolutamente prohibida la reasignación de plazas o calzos entre los funcionarios, la coincidencia de vehículo y calzo debe corresponder siempre. En caso que un beneficiado cambiase vehículo deberá informar oportunamente, a la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios para otorgar nuevamente el documento de identificación según la patente vigente.

En caso que el estacionamiento no fuese utilizado por el beneficiado se debe reportar la vacante por correo electrónico o carta en un plazo de 48 horas hábiles a la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios con copia a la jefatura directa, para que sea la autoridad quien defina la reasignación del calzo vacante según la postulación existente por jerarquía y antigüedad.

El estacionamiento asignado sólo se podrá utilizar mientras la persona presta servicios en el MINSEGPRES. En caso de ausencia por licencia médica, feriado legal (vacaciones), permiso administrativo, cometido funcionario, permiso sin goce de remuneraciones u otra inasistencia, que se pudiere consignar, no está permitido el uso del calzo asignado, pues este beneficio opera solo en caso de cumplir la jornada laboral presencial en las oficinas donde funciona el MINSEGPRES, especial caso se considerará para los casos en que se presten funciones acorde la agenda legislativa los días martes y miércoles en el Congreso Nacional en la ciudad de Valparaíso.

El uso del estacionamiento se deberá efectuar con apego a las indicaciones y obligaciones impartidas por la respectiva administración de cada inmueble, debiendo darse estricto cumplimiento a las normas de seguridad, obligaciones y prohibiciones de acceso a dichos recintos.

El uso de los estacionamientos podrá ser ordinario o extraordinario e ilimitado o limitado:

5.1 Uso ordinario del estacionamiento: es el que le corresponde a los vehículos institucionales y/o particulares de funcionarias(os) del Ministerio, a los cuales expresamente se les ha asignado el calzo en razón de su cargo.

5.2 Uso extraordinario del estacionamiento: es el que le corresponde a vehículos de visitas, proveedores y funcionarios del Ministerio con uso esporádico, previo requerimiento y autorización por parte del Departamento de Bienes y Servicios.

En todos estos casos, se deberá indicar como mínimo la fecha para cuando se requiere, el horario de uso y el motivo de la solicitud. Adicionalmente se deberá señalar el nombre completo, número de cédula de identidad, número de teléfono celular y dirección de correo electrónico de la persona que conduce el vehículo, como asimismo, el número de la placa patente única de éste.

En caso de requerirse por un funcionario del Ministerio, éste deberá indicar adicionalmente su nombre, cargo y motivo que origina la solicitud de estacionamiento.

En caso de requerirse por una visita o un proveedor del Ministerio, el tiempo asignado para el uso de los estacionamientos, será el estrictamente necesario para la realización de la reunión, actividad y/o carga y descarga de elementos, según lo contemple la solicitud.

El uso extraordinario será siempre limitado. Respecto al uso ordinario de los estacionamientos éste podrá ser ilimitado o limitado, de acuerdo a lo siguiente:

5.3 Uso ilimitado: sólo los vehículos fiscales del Ministerio podrán permanecer estacionados sin tiempo definido.

5.4 Uso limitado: los vehículos particulares de funcionarias(os) del Ministerio a los cuales se les hubiere asignado un calzo en virtud de este procedimiento, podrán permanecer estacionados, de lunes a viernes, excepto festivos, en todo horario, sin perjuicio que respecto a los horarios de entrada y salida, deberán ajustarse a lo dispuesto por la administración del respectivo inmueble y siempre que el funcionario(a) se encuentre prestando sus servicios. En casos excepcionales, si algún funcionario(a) necesita mantener su vehículo estacionado en días u horarios distintos, deberá solicitarlo al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios con anticipación de, al menos 48 horas hábiles, situación que será ponderada caso a caso.

6. OBLIGACIONES DE USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS.

Los conductores de los vehículos fiscales, los funcionarios beneficiados con la asignación de estacionamiento y los terceros a los cuales se le conceda extraordinariamente un calzo para estacionar, estarán especialmente obligados a:

- a) Mantener el espacio limpio, ordenado y respetar la demarcación del calzo.
- b) Comunicar a la administración del inmueble donde estacionen, cualquier incidente que se produzca en los estacionamientos y que pueda afectarlos. La misma comunicación deberá realizarse ante el Departamento de Bienes y Servicios del Ministerio.
- c) Mantener un trato cordial y respetuoso con los funcionarios que ejerzan el control de ingreso a los estacionamientos, debiendo atender a sus indicaciones.
- d) Mantener el documento identificador, que lo autoriza a estacionar en el calzo respectivo, visible durante el periodo de tiempo que haga uso de él.

7. DEMARCACIÓN.

Todas las plazas de estacionamientos ubicadas en el Palacio de La Moneda se encuentran identificadas con un número único asignado a cada una de ellas; asimismo, cada vehículo con derecho acceso a dichos calzos tiene un logo donde se consigna su Placa Patente Única y el número de calzo que le corresponde según asignación. Adicionalmente a ello, los calzos de uso exclusivo del MINSEGPRES tienen una señalética colgante que determina el uso por parte de esta Secretaría de Estado.

8. SANCIONES.

El incumplimiento de este procedimiento de asignación de estacionamientos y protocolo de uso por parte de los funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia será sancionado con la pérdida la correspondiente asignación, si así lo estimara la autoridad administrativa a su completo arbitrio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que dicho hecho puedan derivarse.

La misma sanción se impondrá en caso de contravención o faltas graves a las normas dispuesta en este instrumento. Se considerarán faltas graves, entre otras, las siguientes:

- Causar intencionalmente daño a otros vehículos, instalaciones, etc.
- Verter objetos, líquidos o materiales que puedan afectar a la limpieza, al medio ambiente o a la salud pública.
- Estacionar en calzos diferentes a aquellos que se les hubiera asignado por la autoridad.
- Estacionar obstaculizando los espacios de tránsito peatonal u otros estacionamientos de uso exclusivo de otros funcionarios.
- Incumplir o hacer caso omiso a las indicaciones entregadas por la administración de los inmuebles en los cuales se ubican los estacionamientos.
- Ceder, transferir o delegar el estacionamiento asignado a otro funcionario o un tercero ajeno al servicio.

9. EXCEPCIONES.

Si algún funcionario del Ministerio, que no tuviere asignado un calzo de acuerdo al procedimiento señalado en este instrumento, estuviere inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, podrá solicitar al Jefe del Servicio la asignación de una plaza de estacionamiento que le permita acceder de la forma más expedita posible a su lugar de trabajo, debiendo acompañar el

certificado que acredite dicha calidad. En tal caso, de forma excepcional y a su entero arbitrio, la autoridad administrativa podrá reasignar uno o más calzos con el objeto de privilegiar al funcionario con discapacidad o incluso cancelar una asignación ya realizada, si así lo amerita.

De la misma manera las funcionarias que se encuentren embarazadas, podrán solicitar a la autoridad, la asignación de una plaza de estacionamiento, debiendo considerarse en su asignación las condiciones médicas y estado del embarazo. En tal caso el beneficio de estacionamiento sólo se conservará mientras se mantenga la condición de embarazo de la funcionaria.

10. VIGENCIA.

El presente instrumento comenzará a regir desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y su vigencia tendrá el carácter de indefinida.