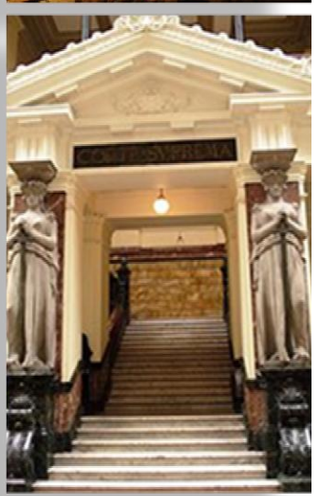
REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN Y USO DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO

Aprobado por Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial en sesión de 3 de julio de 2014. Modificado en sesión de 18 de diciembre de 2014 y en sesión de 1 de octubre de 2015.









Código de documento

REG-RRHH-000012

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Contenido

TÍTULO PRIMERO: ASIGNACIÓN DE USO DE SITIO DE ESTACIONAMIENTO 2

TÍTULO SEGUNDO: USO DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO 3

TÍTULO TERCERO: ENTREGA DEL SITIO DE ESTACIONAMIENTO 4

TÍTULO CUARTO: ACCESO VEHICULAR DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS 4

TÍTULO QUINTO: CONSIDERACIONES GENERALES 5

TÍTULO SEXTO: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y VIGENCIA 5

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO PRIMERO: ASIGNACIÓN DE USO DE SITIO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 1°: Se autoriza el uso de sitios de estacionamiento a los funcionarios que a continuación se señalan, aplicándose a su respecto el criterio de prelación indicado, condicionándose la misma al hecho de que exista disponibilidad de sitios de estacionamiento en inmuebles de propiedad o cuyo uso esté asignado a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, para el funcionamiento de dependencias judiciales:

- Ministros Corte Suprema.
- Fiscal Judicial Corte Suprema.
- Ministros Cortes de Apelaciones.
- Fiscales Judiciales Cortes de Apelaciones.
- Secretario Corte Suprema.
- Relatores Corte Suprema.
- Director de la Corporación Administrativa.
- Subdirector de la Corporación Administrativa.
- Secretario Corte de Apelaciones.
- Relatores Corte de Apelaciones.
- Jueces de tribunales de primera instancia.
- Secretario Abogado del Presidente de la Corte Suprema[1].
- Jefes de Departamento de la Corporación Administrativa.
- Directores de Área Corte Suprema.
- Secretarios de tribunales de primera instancia.
- Administradores de Tribunal.
- Prosecretario Corte Suprema.
- Relator Interino Anual[2].
- Administradores Zonales.
- Jefe de Departamento de Bienestar.

Dentro de cada grupo de cargos se preferirá a los funcionarios con mayor categoría y antigüedad dentro de ella.

Se deberán considerar cupos especiales para los funcionarios con discapacidad, debidamente certificada con inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Con todo, para efectos de aplicar la prelación y preferencias señaladas, deberá considerarse como primer criterio de asignación, la calidad jurídica del vehículo en cuestión, en el sentido que poseerán preferencia para el uso de sitios de estacionamiento los vehículos

[1] Incorporado en sesión de 1 de octubre de 2015.

[2] En sesión de 18 de diciembre de 2014 el Consejo Superior acordó entregar un total de dos estacionamientos por cada sala de Corte de Apelaciones y cuatro por cada sala de la Corte Suprema a fin de ser distribuidos entre Relatores Titulares e Interinos. En sesión de 1 de octubre de 2015 se modificó el acuerdo asignando cuatro estacionamientos por cada sala de la Corte Suprema, y uno para el Relator de Pleno.

institucionales de propiedad de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, por sobre los vehículos particulares.

Artículo 2°: Los funcionarios interinos, subrogantes o suplentes que se encuentren sirviendo los cargos mencionados precedentemente, podrán utilizar el sitio de estacionamiento del titular hasta el término del nombramiento o subrogancia.

Por lo anterior, el sitio de estacionamiento asignado al funcionario deberá quedar disponible durante feriado y licencia médica del titular.

En caso de que un funcionario sea destinado transitoriamente a otra función y ello le impida utilizar el estacionamiento autorizado a su respecto, dicho sitio podrá ser asignado durante ese período a otro funcionario, siguiendo para ello los criterios establecidos en los artículos 1° y 3° del presente Reglamento.

Artículo 3°: En el caso que las dependencias judiciales dispongan de sitios de estacionamiento libres, una vez asignados a los cargos indicados en el artículo 1° precedente, se asignarán a los funcionarios que lo soliciten aplicándose los siguientes criterios de prelación:

- Subjefe de Departamento de la Corporación Administrativa.
- Juez Destinado.
- Jefes de Unidad de tribunal.
- Jefes de Subdepartamento de la Corporación Administrativa.
- Subadministrador Zonal de la Corporación Administrativa.
- Consejeros Técnicos.
- Jefes de Sección de la Corporación Administrativa.
- Otros profesionales contratados en tribunales o de la Corporación Administrativa.
- Empleados de tribunales o de la Corporación Administrativa.

Tratándose de tribunales se preferirá a los funcionarios con mayor categoría y antigüedad dentro de ella.

En el caso de la Corporación Administrativa, se preferirá a los funcionarios con mayor antigüedad en el servicio. Ante igual antigüedad se preferirá a los de mayor grado.

Artículo 4°: La Corporación Administrativa no podrá arrendar o destinar presupuesto para el pago de sitios de estacionamiento, respecto de vehículos particulares.

TÍTULO SEGUNDO: USO DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 5°: El sitio de estacionamiento será de uso exclusivo del funcionario al que se encuentra asignado.

Se prohíbe el préstamo de uso o arriendo del sitio de estacionamiento asignado a otros funcionarios o a terceros. La infracción a dicha prohibición será sancionada administrativamente por el respectivo superior jerárquico, según los antecedentes del caso.

Artículo 6°: En caso de controversia respecto a la aplicación o interpretación del presente reglamento, la misma será resuelta en única instancia, según lo siguiente:

a) En el caso de la Corte Suprema, por su Presidente;
b) En el caso de la respectiva jurisdicción de las Cortes de Apelaciones, por su Consejo de Coordinación Zonal; y
c) En el caso de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, por su Director.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO TERCERO: ENTREGA DEL SITIO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 7°: Una vez determinada la pertinencia de la asignación correspondiente, según los criterios señalados precedentemente, la entrega del sitio de estacionamiento la realizará la Corporación Administrativa del Poder Judicial, a través de su oficina zonal competente.

La fiscalización de uso le corresponderá asimismo a esa corporación, pudiendo delegar dicha función en el Administrador del Edificio, si lo hubiere, o bien en el Administrador de Tribunal que se señale, en el caso de los tribunales reformados.

La fiscalización de uso efectivo de los sitios asignados, comprende la facultad de requerir del funcionario autorizado un informe que permita determinar los motivos del no uso prolongado del sitio asignado. Dicho informe será puesto en conocimiento de la autoridad señalada en el artículo 6°, para su resolución.

Será responsabilidad de Administrador Zonal respectivo mantener actualizado un "Registro de Funcionarios Autorizados" para el uso de los sitios de estacionamiento de cada edificio, debiendo ajustarse el mismo a los criterios indicados en los artículos 1° y 3° del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO: ACCESO VEHICULAR DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

Artículo 8°: En aquellos casos de edificios que dispongan de un sistema de acceso electrónico, los funcionarios con vehículos autorizados para ingresar a los edificios del Poder Judicial deberán hacerlo utilizando su tarjeta de acceso magnética asignada y/o credencial de identificación, según corresponda.

Artículo 9°: Estas tarjetas de acceso y/o credenciales de identificación, deberán ser solicitadas a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, a través de sus respectivas Administraciones Zonales.

Artículo 10°: En la caseta de acceso al edificio, se mantendrá el "Registro de Funcionarios Autorizados" para ingresar a los sitios de estacionamiento, con la siguiente información:

- Nombre del funcionario.
- Número de cédula nacional de identidad del funcionario.
- Número de sitio de estacionamiento asignado.
- Placa(s) patente(s) autorizadas. Se permitirán hasta tres patentes por sitio de estacionamiento.

Artículo 11°: En caso de que el funcionario autorizado no porte su tarjeta de acceso, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario deberá presentar su credencial de identificación y/o cédula de identidad al personal encargado del control de acceso e indicar el número de sitio de estacionamiento asignado.
- El personal encargado del control de acceso procederá a verificar los antecedentes entregados en el Registro de Funcionarios Autorizados.

Si la verificación es positiva, se permitirá el ingreso al funcionario y se dejará registro en el libro de novedades.

Si la verificación es negativa, no se permitirá el ingreso del funcionario.

TÍTULO QUINTO: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 12°: La velocidad máxima dentro de la instalación es de 20Km/h.

Artículo 13°: Los vehículos deben ser estacionados exclusivamente en los espacios asignados, según lo indicado en el "Registro de Funcionarios Autorizados".

Artículo 14°: Solo se permitirá el lavado de vehículos de funcionarios en sus sitios respectivos. Es responsabilidad de la persona que lave su vehículo dejar el área que resultase mojada (dentro y fuera de los límites de su sitio) en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin sedimentos de jabón u otros elementos.

Artículo 15°: El encargado del control de acceso al edificio, no permitirá la salida de vehículos con mobiliario, equipamiento o artefactos, si no hay una autorización por escrito consistente en guía de despacho o autorización de salida, otorgada por el responsable de activo fijo del tribunal o unidad correspondiente. Copia de ese documento deberá quedar en el control de salida del recinto.

Artículo 16°: No se permitirá efectuar reparaciones mayores de vehículos en los sitios de estacionamiento ni en las calles del edificio.

Artículo 17°: No se permitirá estacionar con el equipo de sonido a alto volumen o realizar reuniones en los estacionamientos que perturben el normal funcionamiento del recinto.

Artículo 18°: Los funcionarios podrán hacer libre uso del estacionamiento los días hábiles entre las 07:00 y las 22:00 horas. La solicitud de excepciones deberá ser gestionada con el Administrador del Edificio, si lo hubiere, o con el encargado de control de acceso.

Artículo 19°: El procedimiento de acceso vehicular para visitas y proveedores, será definido por cada Administrador Zonal.

TÍTULO SEXTO: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y VIGENCIA

Artículo 20°: El presente Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, por lo que cualquier modificación a éste, deberá ser autorizado por dicho órgano.

Artículo 21°: El presente Reglamento regirá desde el 1° de enero de 2015.