



REGLAMENTO N° 01

CABILDO 10 FEB 2017

VISTOS:

- Ley N°18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
-DFL N° 1/2009 que "Fija Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito.
-D.S. N°170/1986 y sus modificaciones Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conducir.
-Reglamento N° 01/2014 Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Cabildo, modificado por el decreto alcaldicio N°1856/2016.-
-Resolución N°1.600 de 2008 de la contraloría General de la República.
La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 01.02.2017 que proclama al Sr. Alberto Patricio Aliaga Díaz, como alcalde de la comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- 1.-La necesidad de normar los procedimientos internos del Departamento de Tránsito y Transporte público en referencia al otorgamiento de Licencias de Conducir, estableciendo funciones y responsabilidades para cada una de los funcionarios de dicho de Departamento con la finalidad que se otorgue un servicio uniforme, que asegure la legalidad de los actos y la adecuada atención de los contribuyentes.
- 2.-Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N°18695, artículo 5 al 29 de la ley de tránsito, artículo 1 y siguientes del DFL N°1/2009 que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito lo dispuesto en el artículo 53 de la ley N°18.695 en relación con la resolución N°1.600 de 2008 de Contraloría General de la Republica".

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente texto como manual de procedimientos Interno del Departamento de Tránsito y Transporte Publico relacionados con las licencias de conducir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO RELACIONADOS CON LICENCIAS DE CONDUCIR.

TITULO I
ANTECEDENTES GENERALES

ARTICULO 1°: El presente manual rige para todos los funcionarios del Departamento de Tránsito y Transporte Público.

ARTICULO 2°: Conforme al artículo 18° del Decreto N°170, en el proceso de otorgamiento de licencias de conducir deberá participar solamente personal municipal, con responsabilidad funcionaria. Asimismo, los funcionarios que desempeñen las funciones de examinador teórico y practico deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del D.S N°170.

TITULO II
DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

ARTICULO 3°: Los cargos que operan en el Departamento serán los siguientes:

1. Jefe del Departamento de Licencias de Conducir.
2. Secretaria de Licencias de Conducir.
3. Médico del Gabinete Psicotécnico.
4. Examinador teórico.
5. Examinador práctico.

Para los efectos de una mejor operación, puede asignarse a más de una persona en el cargo.



ARTICULO 4°: Las funciones asociadas a los cargos del artículo 3°, serán los siguientes:

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR:

- a) *Velar porque la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, sean acreditadas mediante un certificado expedido, conjuntamente por el Jefe de Departamento y por el médico, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y los emanes teóricos y prácticos de conducción rendidos por aquel, conforme al artículo 14°, letra B, N°2 de la Ley N°18.290.*

Efectuar el retiro diario de folios de licencias de conducir desde Tesorería Municipal, llevando para ello un registro de bitácora para ingreso al Departamento y entrega a cada girador para la impresión de licencias de conducir.

- c) *Deberá llevar un registro diario e folios utilizados y anulados, estos últimos, deberán ser informados y enviados a TESMU, previa verificación de que han sido correctamente anulados.*
- d) *Deberá depositar diariamente los folios ingresados y sobrantes en la caja fuerte dispuesta en la Tesorería Municipal.*
- e) *Velar porque los funcionarios que tomen exámenes teóricos y práctico cumplan con el artículo 12° del D.S N° 170.*
- f) *Deberá procurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de licencias de conducir, y proponer las mejoras y actualizaciones de rigor.*
- g) *Preocuparse de proponer programas de capacitación en materia de la Ley de Tránsito, en lo relativo a la reglamentación que rige el otorgamiento de Licencias de conducir, particularmente de la Ley 18.290, y D.S 170, como así también las circulares que emanen de la cartera ministerial correspondiente y que afecten el proceso del otorgamiento de las Licencias de conducir, a los funcionarios de su dependencia.*
- h) *Solicitar a su superior jerárquico los insumos en términos de literatura equipamiento tecnológico, materiales de funcionamiento, mobiliario y otros para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones sin interrupción.*
- i) *Proponer anualmente los derechos que deben ser modificados en la ordenanza de derechos municipales en lo concerniente a los servicios que otorga el Departamento a su cargo, como así también los nuevos derechos que surjan producto de las modificaciones en la Ley de Tránsito en materia de Licencias de Conducir.*
- j) *Prepara los ordinarios que deben enviarse a otros municipios por cambio de domicilios, duplicados, adulteraciones o situaciones poco claras en que no se establece las fechas de otorgamiento de la primitiva licencia.*
- k) *Preparar oficios a los tribunales cuando estos requieren información del otorgamiento de alguna Licencia de Conducir, como así también cuando los contribuyentes se acogen al artículo 14 bis, inciso tercero de la Ley N°12.290, y el artículo 2 del D.S 170, sobre rechazos por idoneidad moral.*
- l) *Informar al ministerio de transportes los rechazos a licencias profesionales conforme al artículo 14 bis de la Ley N°18.290*
- m) *Dar cumplimiento a las obligaciones funcionarias establecidas en el artículo N°58 de la Ley N°18.883.*
- n) *Preparar informes a solicitud de organismos ministeriales sobre estadísticas de Licencias de Conducir (Licencias nuevas, controles por clase, duplicados, controles de domicilio, licencia denegadas, etc.)*

4



- o) *Prepara el informe a anual de gestión que corresponde a su departamento, para engrosar el informe que debe presentar la Departamento de Tránsito a la autoridad superior del servicio en los meses de Febrero de cada año y cuando le sea solicitado.*
- p) *Debe evaluar el personal a su cargo a través de informes de desempeño trimestral, como así también precalificar anualmente a su personal de acuerdo a la Ley 18.883, estatuto para Funcionarios Municipales.*
- q) *Debe preocuparse de la formación y de organizar al personal subordinado para el desempeño eficaz de sus tareas y responsabilidades y el logro de los objetivos del departamento.*
- Fiscalizar que exista una sola carpeta por contribuyente con los registros y antecedentes que exige el D.S 170, reglamento de Licencias de Conducir*
- s) *Certificar las mantenciones preventivas al instrumental del Gabinete Psicotécnico y que este se encuentre siempre en buen estado de funcionamiento.*
- t) *Impulsar la capacitación para hacer funcionarios poli- funcionales.*
- u) *Facilitar la documentación para los organismos fiscalizadores.*
- v) *Reemplaza al examinador teórico cuando corresponda.*
- w) *Verificar para el otorgamiento de licencias de conducir, que se cumplan los plazos y restricciones establecidas en el artículo 11° del D.S N°170*
- x) *Verificar el cumplimiento del artículo 11, inciso 4°, D.S N°170: Siempre deberán realizarse todos los exámenes correspondientes para las evaluaciones físicas y síquicas, no obstante haber sido reprobado el postulante en alguna de ellas.*
- y) *Verificar el cumplimiento de los artículos 5° y 6° D.S N°97.*
- z) *Verificar el cumplimiento del artículo 7°, inciso 3°, D.S N°97: Pizarra magnética.*
- aa) *Verificar el cumplimiento del artículo 8° D.S N°97: Circuito practico a la vista público, barreras, conos y señalización.*

2. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR:

- a) *Es responsable del manejo de toda la documentación de secretaría que ingresa a la sección.*
- b) *Revisa que (cuando llegan oficios de tribunales) los contribuyentes no hayan obtenido licencia estando retenida.*
- c) *Archiva toda documentación de contribuyentes en su respectiva carpeta.*
- d) *Redacta todo tipo de documentación que emite la sección.*
- e) *Ordena y arma carpetas de licencias de conducir incluyendo registro y timbraje, de acuerdo a un ordenamiento establecido.*
- f) *Registra en un libro de ingresos y egresos toda la documentación que maneja la sección*
- g) *Presta otras funciones que le encargue su superior jerárquico.*
- h) *Lleva un registro y emite los certificados de antecedentes de conductor del enlace con el servicio de registro civil e identificación, verificando su validación por el oficial civil de la comuna.*
- i) *Archivo de carpetas.*



- j) Realiza armado y entrega de carpetas.
- k) Lleva el control de los folios de las Licencias de Conducir.
- l) Dar cumplimiento al artículo 15° del D.S N°170.
- m) Busca carpetas para los trámites.
- n) Obtiene la firma y huellas del contribuyente, conforme al artículo 16° del D.S N°170
- o) Entrega la carpeta para la firma del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir
- p) Archiva la carpeta según el registró local asignado.
- q) Entrega información a contribuyentes.
- r) Ordena y mantiene el archivo del Departamento de Licencias de Conducir.

3. MEDICO DEL GABINETE PSICOTÉCNICO:

- a) Examina a los postulantes de licencia de conducir, verificando para cada clase que cumplan con los parámetros establecidos en el D.S N°170.
- b) Firma la ficha resumen de cada postulante.
- c) Supervisa la aplicación del examen psicométrico.
- d) Contar con fonendoscopio y aparato para medir presión arterial.

4. EXAMINADOR TEORICO:

- a) Evaluar a los postulantes a licencias de conducir conforme al D.S N°97/84, de acuerdo a los artículos 7° y 8° del D .S N°170.
- b) Realizar las notificaciones respectivas en caso de rechazo del o los exámenes.
- c) Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación establecidos en el artículo 11° del D.S N°170 y artículo 16° de la Ley N° 18.290.
- d) Realizar el trámite de giro de licencia de conducir.
- e) Atiende en forma adecuada a los contribuyentes, orientándolo en los pasos que debe seguir para obtener su licencia de conducir.
- f) Ingresa al sistema los tramites de giro de licencia de conducir, calculando fechas de control, clases que se debe controlar, llenado de declaración de drogas y emite la licencia de conducir.
- g) Toma de fotografía digital a los contribuyentes.
- h) Registra e informa los folios de licencia de conducir entregados por el jefe del Departamento o su secretaria.
- i) Prepara los informes diarios de licencias otorgadas para la secretaria de licencias.
- j) Cancela y destruye la licencia entregada, dejando constancia en la ficha resumen respectivo.
- k) Revisa que la fotografía cumpla con la exigencia contenida en el artículo 18° del D.S N°170



5. EXAMINADOR PRACTICO:



- a) *Evaluar a los postulantes a licencias de conducir conforme al D.S N°97/84, de acuerdo a los artículos 9° y 10° del D.S N°170.*
- b) *Verificar, previo al examen práctico, que el vehículo en que se rinda cuenta con toda su documentación en regla.*
- c) *Que los exámenes prácticos sean rendidos en los vehículos indicados para la clase a la cual se postula.*
- d) *Que los exámenes sean rendidos en la o las rutas autorizadas por el ministerio de transporte.*
- e) *Que el examen rendido sea en forma individual por cada postulante.*
- f) *Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación establecidos en el artículo 11° del D.S N°170 y artículo 16° de la Ley N°18.290.*

ARTICULO 5°: Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe del Departamento de Licencias de Conducir, o el Director de la unidad, podrá asignar nuevas funciones o modificar las actuales de acuerdo a las necesidades del servicio.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 6°: Los procedimientos legales que se deben aplicar se detallan en el anexo N°1, correspondiente a los manuales de los cursos obligatorios del artículo 12° del D.S N°170, letras c) y d), siendo de responsabilidad del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir su actualización permanente.

TITULO IV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 7°: Las responsabilidades por el incumplimiento del presente reglamento serán objeto de investigaciones sumarias o sumarios administrativos, según corresponda.

ARTICULO 8°: De acuerdo al artículo 7° del presente reglamento, los funcionarios deberán ejecutar sus funciones en resguardo de la legalidad, representando por escrito los hechos, actos e instrucciones que estime ilegales en el ejercicio de su cargo.

TITULO V DE LA INFORMACION A LA COMUNIDAD

ARTICULO 9°: Para mejorar la información hacia la comunidad, se deberán elaborar por el departamento de licencias de Conducir, manuales con los trámites a seguir por cada clase a la cual se postula, documento de libre acceso a los contribuyentes, los que deberán disponer en papel y a través de la página WEB institucional.

TITULO VI VARIOS

ARTICULO 10°: En el proceso de entrega de licencias de conducir, se deberá verificar la correlación de folios entre el plástico y el formato impreso de casa de Moneda, de manera que no podrá plastificarse una licencia si ambos número no coinciden. Ambas especies en su conjunto constituyen especies valoradas.

Handwritten marks in blue ink at the bottom left of the page.



ARTICULO 11°: El proceso de plastificación de la licencia con la maquina termolaminadora es obligatorio efectuarlo en el Departamento de Licencias de Tránsito y Transporte Publico, con personal municipal, conforme al artículo N°18° del D.S N°170.

ARTICULO 12°: No podrán archivarse licencias de conducir sin que conste la totalidad de las firmas de responsabilidad en la ficha de resumen, siendo responsabilidad de ellos del Jefe del Departamento de Licencias de Conducir.

ARTICULO 13°: La cancelación de las licencias de conducir entregadas por los postulantes se efectuare cortando el borde superior o inferior izquierdo de la licencia de conducir, una vez verificada la emisión de una nueva licencia de conducir. La destrucción de las licencias primitivas se realizara mediante memo dirigidos a SECMU para que este, mediante Decreto Alcaldicio, formalice la destrucción de las licencias primitivas.

ARTICULO 14°: No podrá enmendarse mediante máquina de escribir o la sobre escritura de la licencia de conducir. En caso de que la restricción de la licencia de conducir no se haya incorporado en la parte posterior de la licencia, se podrá agregar con máquina de escribir, pero nunca se modificara la parte frontal.

ARTICULO 15°: En el evento de que el Juzgado de Policía Local de Cabildo haya resuelto sobre la denegación de licencia de conducir, y esta derive en el otorgamiento restringido o eliminación de clases, se deberá consignar dicha restricción en la parte posterior de la licencia de conducir.

ARTICULO 16°: La subrogancia del Jefe de Transito dada la naturaleza del cargo conforme a los artículos 26°, letra a de la ley 18.695 y 5° de la Ley 18.290, debe cumplir con los artículos 6 y 76 y siguientes de la Ley 18.883

SEGUNDO: El presente reglamento comenzara a regir una vez que se publique en la página web municipal.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha... 20 FEB 2017



RAYEN TAPIA LEIVA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- OFICINA DE DECRETOS oficina.decretos.secretaria@municipiocabildo.cl
- CONTROL MUNICIPAL control.municipal.secretaria@municipiocabildo.cl
- TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO transito.secretaria@municipiocabildo.cl
- SECRETARIA MUNICIPAL secretariamunicipal.secretaria@municipiocabildo.cl
- TRANSPARENCIA transparencia.secretaria@municipiocabildo.cl

APAP/RTL/pmp.-