

**APRUEBA MANUAL DE GESTION Y  
CONSULTA SOBRE LICENCIAS DE  
CONducIR.**

DECRETO EX. N° **1791**

MELIPILLA, **05 JUN. 2015**

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a) El Manual de Gestión y Consulta sobre Licencias de Conducir;

b) El Memorandum N° 156/2012, de fecha 01 de junio de 2015, de la Directora (S) de Tránsito y Transporte Públicos;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el “Manual de Gestión y Consulta sobre Licencias de Conducir”, que se adjunta al presente Decreto.

2.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público velará por el cumplimiento de este Decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



**CARLO GUTIERREZ ARAVENA**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SUBROGANTE



**MARIO GEBAUER BRINGAS**  
ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CGA/ABS/ygs.-  
DISTRIBUCIÓN:

- ✓ Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

**TITULO I  
ANTECEDENTES GENERALES**

ARTICULO 1º: El presente Manual rige para todos los funcionarios que se desempeñan en la sección de Licencias de Conducir, del Departamento de Tránsito, sean de Planta o Contrata.

ARTICULO 2º: Así mismo, los funcionarios que se desempeñan en las funciones de Examinador Teórico y Examinador Práctico, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente; Artículo 12º del Decreto Supremo N°170, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

**TITULO II  
DE LOS CARGOS Y FUNCIONARIOS**

ARTÍCULO 3: Los cargos necesarios para el correcto funcionamiento de la Sección de Licencias de Conducir serán los siguientes:

1. Jefe del Departamento de Licencias de Conducir
2. Secretaria de Licencias de Conducir
3. Médico del Gabinete Psicotécnico
4. Girador
5. Armador de carpetas
6. Fotografía
7. Encargado de Archivo
8. Examinador Teórico
9. Examinador Práctico
10. Atención de Público

ARTICULO 4º: Las funciones asociadas a los cargos del Artículo 3º, serán las 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 se cumplan según los factores indicados en los exámenes médicos, teóricos y prácticos de conducción rendidos por el postulante, conforme el Artículo 14º, letra B N°2 de la Ley de Tránsito N°18.290.
  - b) Efectuar el retiro de los folios de Licencias de Conducir desde Tesorería Municipal, llevando para ello un registro de bitácora o similar, para el ingreso a la Dirección y entrega a cada Girador para la impresión de la Licencia de Conducir.
  - c) Deberá llevar un registro diario de los folios utilizados y anulados. Estos últimos deberán ser informados y enviados a Tesorería Municipal, previa verificación de que han sido correctamente anulados.
  - d) Deberá resguardar diariamente los folios ingresados y sobrantes en lugar seguro del que disponga el Departamento de Tránsito.
  - e) Velar porque los funcionarios que tomen los exámenes Teóricos y Prácticos, cumplan con el Artículo 12º del Decreto Supremo 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 materias de la Ley de Tránsito, en lo relativo a la reglamentación que rige el otorgamiento de Licencias de Conducir, particularmente de la Ley N°18.290 y Decreto Supremo N°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 que allí se desempeñan.
  - 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 la Sección a su cargo, como así también de las modificaciones en la Ley de Tránsito en materias de Licencia de Conducir.

**DIRECCION DE TRANSITO  
Y TRANSPORTE PUBLICO**

- j) Preparar los oficios u ordinarios que deben enviarse a otros municipios por cambio de domicilio, duplicados, adulteraciones o situaciones poco claras en que no se establece las fechas de otorgamiento de la primera licencia de conducir.
- 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° 18.290, y el artículo 2 del Decreto Supremo N°170, sobre rechazos por idoneidad moral.
- l) Informar al Ministerio de Transportes de los rechazos a licencias profesionales conforme el 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) Proponer cuando corresponda el calendario de vacaciones del personal a cargo, de manera de no perder la continuidad del servicio.
- o) Opinar favorablemente o de manera negativa, sobre solicitudes de permisos que requiere el personal a su cargo para ausentarse del servicio.
- p) Preparar informes a solicitud de organismos ministeriales sobre estadísticas de Licencias de Conducir.
- q) Preparar el informe anual de gestión de la Sección, que forma parte de informe que debe elaborar el Departamento a la autoridad superior en las fechas que corresponda y cuando así le sea solicitado.
- r) Generar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para analizar los problemas de gestión de la sección, como de las funciones a su cargo.
- s) Generar un acta en soporte papel que deje constancia de lo indicado en la letra r).
- t) 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 N°18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales.
- u) 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.
- v) Minimizar las rotaciones de los funcionarios, mediante la práctica de buenas relaciones humanas y laborales, generando la creación de una atmósfera de trabajo que promueva la satisfacción del empleo.
- w) Fiscalizar que exista una sola carpeta por contribuyente con los registros y antecedentes que exige el Decreto Supremo N°170, reglamento de Licencias de Conducir.
- x) Certificar las mantenciones preventivas al instrumental del gabinete Psicotécnico, y que este se encuentre siempre en buen estado de funcionamiento.
- y) Designar al funcionario Subrogante de la Sección de Conducir, cuando el titular se ausente de acuerdo a las facultades que el otorga la Ley N°18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales.
- z) Mantener al día la documentación requerida por los Organismos Públicos y facilitarles toda la información que les sea necesarios para sus labores de fiscalización.
- aa) Reemplazar al examinador teórico cuando corresponda.
- bb) Verificar para el otorgamiento de Licencias de Conducir, que se cumplan los plazos y restricciones establecidas en el Artículo 11° del Decreto Supremo N°170.
- cc) Verificar el cumplimiento del Artículo 11°, Inciso 4°, Decreto Supremo 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"*.
- dd) Verificar el cumplimiento del Artículo 7°, Inciso 3ª, del Decreto Supremo N°97: Pizarra Magnética.
- ee) Verificar el cumplimiento del Artículo 8° del Decreto Supremo N°97: Circuito practico, barreras, conos y señalizaciones.

2. Secretaria de Licencias de Conducir

- a) Responsable del manejo de toda la documentación (soporte papel y correos electrónicos) que ingresa a la Sección de Licencias.
- b) Revisar, que cuando se reciban oficios de tribunales, los contribuyentes no hayan obtenido licencia estando esta retenida.
- c) Archivar toda documentación de contribuyentes en su respectiva carpeta del conductor.
- d) Redactar todo tipo de documentos que emita la Sección.
- e) Ordenar y armar carpetas de Licencias de Conducir, incluyendo registro y timbre, de acuerdo a un ordenamiento establecido.
- f) Registrar en un Libro de ingresos y egresos toda la documentación que maneja la Sección.
- g) Prestar otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCION DE TRANSITO  
Y TRANSPORTE PUBLICO**

- h) Llevar un registro y recepción de los certificados de antecedentes emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
  - i) Atención de público.
  - j) Realizar funciones de girador
  - k) Retirar Licencias de Conducir desde Tesorería Municipal para el resguardo de estas.
  - l) Entregar folios de Licencias de Conducir a los Giradores y llevar el control de estos junto con el jefe de la Sección.
3. Médico del Gabinete Psicotécnico
- a) Examinar a los postulantes de Licencia de Conducir, verificando para cada Clase, que cumplan con los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N°170.
  - b) Firmar la ficha resumen de cada postulante.
  - c) Contar con Fonendoscopio y aparato para medir presión arterial.
  - d) Informar al jefe de la Sección, cualquier anomalía o situación extraña del Equipo Psicotécnico.
4. Girador y Armador de Carpeta
- a) Atención de público, orientándolo en los pasos que debe seguir para obtener su Licencia de Conducir.
  - b) Ingresa al sistema los trámites de licencias, calculando fechas de control, clases que se debe controlar, llenado de la declaración de drogas y emisión de la Licencia de Conducir.
  - c) Armado de Carpeta
  - d) Realiza el trámite de girar o imprimir la Licencia de Conducir
  - e) Obtener la firma y huellas del contribuyente, conforme al Artículo 16° del Decreto Supremo N°170.
  - f) Entregar la carpeta a la Secretaria de la sección para la firma del Director Departamento de Transito.
  - g) Registra e informa los folios de Licencias de Conducir entregados por el Jefe del Departamento o a su Secretaria.
  - h) Preparar los informes diarios de Licencias otorgadas para la Secretaria del Departamento.
  - i) Cancela y destruye la licencia entregada, dejando constancia en la Ficha Resumen respectiva.
  - j) Archivar la carpeta según registro local asignado.
  - k) Buscar carpetas para trámites.
  - l) Entregar información a los contribuyentes
5. Fotografía
- a) Realizar el trámite de toma de fotografía digital a los contribuyentes
  - b) Revisar que la fotografía cumpla con la exigencia contenida en el Artículo 18° del Decreto Supremo N°170.
  - c) Llevar el registro e informe mensual de fotografías efectivamente tomadas e informa a la Secretaria de la Sección y de los ingresos por este concepto.
6. Encargado de Archivo
- a) Ordenar y mantener el Archivo del Departamento de Licencias de Conducir.
  - b) Dar cumplimiento al Artículo 15° del Decreto Supremo N°170.
  - c) Armado de Carpetas
  - d) Revisar el Armado de carpetas
  - e) Búsqueda de carpetas para trámites.
7. Examinador Teórico
- a) Evaluar a los postulantes a licencias de conducir conforme al Decreto Supremo N°97/84 de acuerdo a los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo 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 Decreto Supremo N°170 y Artículo 16° de la Ley N°18.290.
  - d) Informar al jefe de la sección, cualquier anomalía o situación fuera de lo normal respecto del equipamiento computacional utilizado para la rendición de los exámenes teóricos Clase B y C.

8. Examinador Práctico

- a) Evaluar a los postulantes a Licencias de Conducir, conforme al decreto Supremo 97/84, de acuerdo a los Artículos 9° y 10° del Decreto Supremo N°170.
- b) Verificar, previo al examen práctico, que el vehículo en que rinda su examen, cuente con toda la documentación en regla.
- c) Que los exámenes prácticos sean rendidos en los vehículos indicados para cada clase a la cual postula.
- d) Que los exámenes sean rendidos en la o las rutas establecidas por la Dirección de Transito e informadas al Ministerio de Transportes.
- 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 Decreto Supremo N°170 y Artículo 16° de la Ley N°18.290.
- g) Ingresar al sistema computacional On Line "Resultados de Exámenes Prácticos", CONASET.

ARTICULO 5° Sin perjuicio de lo anterior, el Director de la Unidad, a petición del Jefe de la Sección de Licencias de Conducir, podrá asignar nuevas funciones o modificar las actuales de acuerdo a las necesidades del servicio y las instrucciones emanadas desde el Ministerio de Transportes u otros organismos del estado.

**TITULO III  
DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 7° Las responsabilidades por el incumplimiento del presente reglamento se rigen por las siguientes normas:

- 1) Sanciones administrativas, conforme a la Ley N°18.883.
- 2) Sanciones Penales, conforme al Artículo 196° A de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
- 3) Sanciones pecuniarias, conforme al Artículo N°174 de la Ley N°18.290 Ley de Transito y el Dictamen N° 043172 Nro.01 de la Contraloría General de la República del 20 de noviembre del año 2001.

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 estimen ilegales en el ejercicio de su cargo.

**TITULO IV  
DE LA INFORMACION A LA COMUNIDAD**

ARTICULO 9° Para mejorar la información hacia la Comunidad, se deberán elaborar por la Sección 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 disponerse en soporte papel desplegados en medio físicos al interior de la sección y del Departamento y a través de la página WEB institucional.

**TITULO V  
VARIOS**

- ARTICULO 11° En el proceso de entrega de Licencia 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 números no coinciden. Ambas especies en su conjunto constituyen **especies valoradas**.
- ARTICULO 12° El proceso de plastificación de la Licencia con la máquina termo laminadora es obligatorio efectuarlo en el Departamento de Tránsito, con personal municipal, conforme al Artículo N°18 del Decreto Supremo N°170.
- ARTICULO 13° No podrán archivarse Licencias de Conducir sin que consten la totalidad de las firmas de responsabilidad en la Ficha de Resumen, siendo responsabilidad de ello el Jefe del Departamento de Licencias de Conducir.
- ARTICULO 14° La cancelación de las Licencias de Conducir entregadas por los postulantes se efectuará 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 la Licencias primitivas se realizará mediante memorándum dirigido al Secretario Municipal para que este, mediante decreto Alcaldicio, formalice la destrucción de la Licencias primitivas.
- ARTICULO 15° 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 modificará la parte frontal.
- ARTICULO 16° En el evento de que el Juzgado de Policía Local de Melipilla 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 17° La Subrogancia del Director o Directora de Tránsito dada la naturaleza del cargo conforme lo Artículos 26° Letra A de la Ley N°18.695 y 5° de la Ley 18.290, debe cumplir con los Artículos 6 y 76 y siguientes de la Ley N° 18.883.