



MUNICIPALIDAD DE **ARICA**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

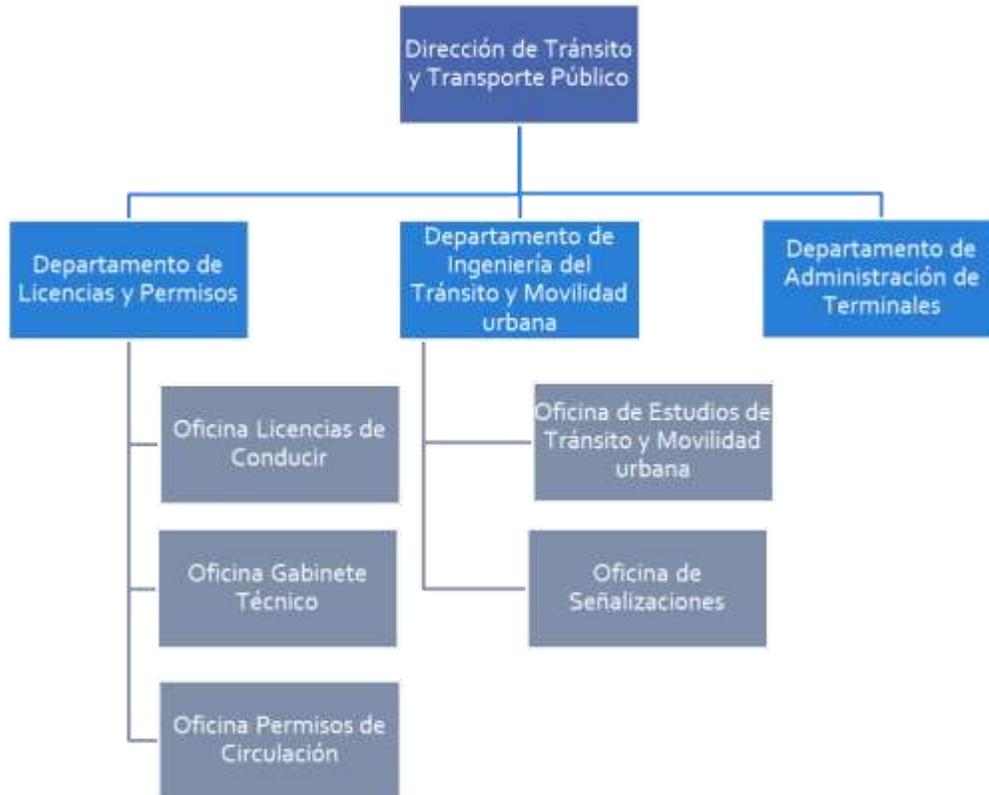
Reglamento N°4 de fecha 13 de Noviembre de 2019.

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTICULO 99: La Dirección de Tránsito y Transporte Público, dependerá jerárquicamente de la Administración Municipal, y tendrá como función general aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo. Sus funciones generales son:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Otorgar y renovar Licencias para conducir vehículos.
- c) Otorgar y renovar permisos de circulación.
- d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- f) Supervisar la administración de los Terminales de buses de la comuna.
- g) Planificar y ejecutar estudios y catastros, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna
- h) Informar al menos, trimestralmente, al Alcalde (sa), Administración Municipal y a la Unidad de Control, sobre la marcha de los procedimientos que lleva a cabo.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través del Departamento que corresponda.

ARTÍCULO 100: La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá bajo su coordinación y dependencia los Departamentos de Licencias y Permisos, Departamento de Ingeniería del Tránsito y movilidad urbana y Departamento de Administración de Terminales, siendo su estructura orgánica interna la siguiente:



11.1.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 101: El Departamento de Licencias y Permisos dependerá de la Dirección de Tránsito y Transporte Público; y tendrá como función aplicar los procedimientos establecidos para otorgar, controlar y renovar licencias de conducir y permisos de circulación de acuerdo a las normas vigentes. Sus funciones específicas:

- a) Registrar los solicitantes de licencias de conducir.
- b) Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar, controlar, renovar o denegar las licencias de conducir, de acuerdo a Ley de Tránsito 18.290 y Decreto N° 170 de 1986 Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, y Reglamento de otorgamiento de licencias de conducir.
- c) Mantener adecuadamente el Gabinete Técnico para la toma de exámenes, en cumplimiento del Decreto N° 97 de 1984 del Ministerio de Transporte, Reglamento para obtener autorización de otorgar licencias de conducir.
- d) Enviar información de licencias de conducir otorgadas al Registro Nacional de Conductores, de acuerdo a las normas que el Servicio del Registro Civil defina.
- e) Preparar informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes, sobre datos específicos asociados al Registro de Licencias de conducir.

- f) Recopilar, procesar y entregar información estadística relacionada a licencias de conducir.
- g) Realizar otras labores propias que la Jefatura le encomiende, en el marco de la ley
- h) Otorgar y renovar los permisos de circulación para conducir vehículos de acuerdo a la normativa establecida en Ley de Tránsito 18.290 y DL 3063 Ley de Rentas Municipales.
- i) Mantener el Registro Comunal de Permisos de Circulación, según Decreto N° 11 de 2007 del Ministerio del Interior.
- j) Inscribir carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados de capacidad menor a 3860 kgs, según Decreto N° 88 de 1988 Ministerio del Interior.
- k) Efectuar asimilación de vehículos para efectos de determinar su tasación, según Artículo 17 DL 3063-79 Ley de Rentas Municipales
- l) Registrar Declaraciones Juradas de vehículos fuera de circulación para efecto de Artículo 16 DL 3063-79 Ley de Rentas Municipales.
- m) Otorgar Permisos Especiales de Tránsito conforme a las disposiciones de las Leyes de Tránsito y Rentas Municipales.
- n) Preparar informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes, sobre datos específicos asociados al Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- o) Recopilar, procesar y entregar información estadística de su competencia,
- p) Realizar otras labores propias que la Jefatura le encomiende, en el marco de la Ley.

ARTÍCULO 102: Dependerán del Departamento de Licencias y Permisos las siguientes oficinas que se describen a continuación:

11.1.1.- OFICINA DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO 103: La Oficina de Licencias de Conducir, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Atender las solicitudes a través del sistema informático de Licencias de conducir en materias de Solicitud de licencias.
- b) Recepcionar solicitudes y/o listados de atenciones por licencias de conducir efectuadas por giradores.
- c) Determinar el valor del derecho municipal y de certificados de antecedentes para licencias de conducir.
- d) Asignar hora de atención para examen médico.

- e) Entregar las solicitudes y/o listados ha encargado de emisión de certificados de antecedentes
- f) Operar el sistema de emisión de certificado de Antecedentes según instrucciones del Servicio de Registro Civil.
- g) Revisar los datos personales de los conductores.
- h) Coordinar con Director de Tránsito la revisión de certificados, para la calificación de idoneidad.
- i) Mantener actualizados los requerimientos de Registro Civil para efectos de control y pago de certificados emitidos.
- j) Verificar los pagos diarios realizados y descargará los que no se concreten.
- k) Resguardar de formularios de Licencia de conducir.
- l) Recibir los certificados y demás antecedentes necesarios para la emisión de licencia.
- m) Registrar anulaciones de documentos licencia en sistema computacional.
- n) Coordinar con la jefatura directa y la Dirección el envío de archivos digitales para la inscripción de licencias en el Registro Nacional de Conductores del Servicio de Registro Civil.
- o) Mantener archivo de licencias entregadas.

11.1.2.- OFICINA DE GABINETE TÉCNICO

ARTÍCULO 104: La Oficina de Gabinete Técnico, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá la función de coordinar las unidades a cargo de la aplicación de los exámenes requeridos para la obtención de licencia de conducir. Sus funciones específicas serán:

- a) Aplicación de los procedimientos reglamentarios de otorgamiento de licencias de conducir.
- b) Aplicar los procedimientos para evaluar las capacidades físicas del postulante (examen psicotécnico, sensométrico y entrevista médica).
- c) Aplicar los procedimientos para evaluar las capacidades teóricas de los postulantes.
- d) Orientar al postulante en el procedimiento y formato de examen.
- e) Supervisar funcionarios asistentes, examinadores psicotécnicos y toma de examen sensométrico.
- f) Coordinar con la jefatura del Departamento la atención de casos de reclamación.
- g) Verificar resoluciones de aprobado o reprobado en sistema computacional.

- h) Evacuar informes según las opciones del sistema computacional y de los requerimientos del Ministerio de Transporte.
- i) Mantener registro de sus resoluciones en Libro de control.
- j) Mantener archivo de reprobados, citados para segunda oportunidad o revaluación.
- k) Coordinar con Dirección casos de denegación para emitir resolución.
- l) Dar audiencia a postulante para explicación de sus resoluciones.

11.1.3.- OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO 105: La Oficina de Permisos de Circulación, dependiente del Departamento de Licencias y Permisos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar los procedimientos establecidos para la solicitud de Permisos de Circulación.
- b) Operar el sistema informático de Permisos de Circulación.
- c) Verificar los datos según documentos presentados por solicitante y registra en sistema;
- d) Mantener registro actualizado de los datos del vehículo del requirente.
- e) Asignar código de tasación según datos de los vehículos cotejados con publicaciones de Tasaciones del Servicio de Impuestos Internos.
- f) Resolver franquicias de permisos de circulación establecidos en Ley de Rentas Municipales.
- g) Efectuar giro de impuestos de permisos de circulación.
- h) Registrar declaraciones juradas de vehículos fuera de circulación
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- j) Mantener comunicación con municipios para efectos de aprobaciones o rechazos de solicitudes de traslados de permisos de circulación.
- k) Mantener un registro de archivos físicos de los permisos, resguardando todas las normativas aplicables al manejo de información pública.

11.2.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA

ARTICULO 106: Dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá como función principal establecer la planificación de estudios y catastros, contribuyendo a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna. Sus funciones específicas son:

- a) Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.
- b) Pronunciarse en Estudios de Impactos del sistema de transporte urbano, en materias de señalización.
- c) Pronunciarse sobre funcionamiento del comercio en vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de locales comerciales y otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- d) Pronunciarse sobre las proposiciones de nuevas vías autorizables para recorridos de locomoción colectiva y autorización para estacionamientos, terminales y otros que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Cumplir las demás funciones propias que la Jefatura le encomiende.

ARTÍCULO 107: Dependerán del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad urbana, la Oficina de Estudios de Transito y Movilidad Urbana y Oficina de Señalizaciones.

11.2.1.- OFICINA DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD URBANA

ARTÍCULO 108: La oficina de Estudios de Tránsito y Movilidad Urbana, dependiente del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad Urbana, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar de manera periódica estudios y diagnósticos socio-territoriales asociados a la movilidad urbana en la comuna.
- b) Difundir y fomentar de manera socio-educativa la convivencia vial y los diversos usos de modos de transporte a la comunidad.
- c) Estudiar y proponer proyectos de vialidad urbana y coordinar la ejecución de proyectos viales en conjunto con los Ministerios de Vivienda y Urbanismo, Transporte, Planificación y Obras Públicas.
- d) Difundir, asesorar y facilitar la postulación de programas ligados al cuidado y mejora de espacios públicos.
- e) Diseñar y proponer planes de inversión, programas y proyectos relacionados con los distintos modos de transportes utilizados en la ciudad.
- f) Fortalecer y coordinar las organizaciones sociales que fomenten la movilidad urbana dentro de sus objetivos en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- g) Dar respuesta a la comunidad sobre acciones y situaciones que afecten a los usuarios de los distintos modos de transporte urbano.
- h) Representar al municipio en diversos espacios de participación comunal, intercomunal y regional de inversión en infraestructura de movilidad de movilidad y espacio público.

- i) Cumplir las demás funciones propias que la Jefatura le encomiende.

11.2.2.- OFICINA DE SEÑALIZACIONES

ARTÍCULO 109: La Oficina de Señalizaciones, dependiente del Departamento de Ingeniería del Tránsito y Movilidad Urbana, tendrá como función principal, cumplir con las instrucciones del Departamento en la ejecución de trabajos para la señalización del tránsito.

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- b) Señalizar las vías públicas de acuerdo a Manual de señalización de Tránsito del Ministerio de Transporte.
- c) Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito.
- d) Mantener registros de instalaciones, funcionamiento y retiro de señales de tránsito, semáforos, demarcaciones viales, recorridos de locomoción colectiva, estacionamientos reservados, paraderos, terminales y otros.
- e) Elaborar las bases y especificaciones para contratar servicios de mantención de señalización de tránsito.

11.3.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TERMINALES

ARTICULO 110: El departamento de Administración de Terminales, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público y tendrá como función organizar, planificar, dirigir y controlar los Terminales de locomoción colectiva no urbana. Dispondrá de la figura de un Administrador o encargado en cada uno de ellos. Las funciones generales de este departamento serán:

- a) Administrar los Terminales de locomoción colectiva no urbana.
- b) Recepcionar y resguardar los ingresos que se generan en los Terminales de locomoción colectiva no urbana
- c) Gestionar el arriendo de locales comerciales y otras actividades comerciales.
- d) Llevar registros de las actividades comerciales que se generar en los terminales
- e) Trabajar coordinadamente con la secretaria ministerial de transporte y telecomunicaciones
- f) Administrar los servicios de mantención y aseo de los recintos.
- g) Efectuar la mantención de los recintos.

- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza municipal de Terminales de Locomoción Colectiva no Urbana de la Ciudad de Arica
- i) Fiscalizar el funcionamiento de los Terminales entregados en concesión
- j) Llevar registro y estadística de los distintos flujos de usuarios y parque vehicular.
- k) Minimizar las externalidades negativas que afecten al entorno inmediato
- l) Velar por el adecuado uso de los recursos.