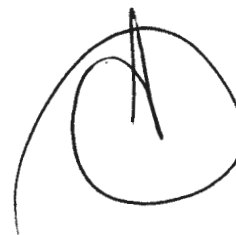


juicio

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE LINARES
Dirección de Tránsito



LINARES, Enero 12 de 2011.-

DECRETO EXENTO N° 82 /

VISTOS :

La Ley N° 19.880/2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;

La Instrucción de Servicio N° 1488/170 del 26.10.2010, donde se solicita confeccionar Manuales de Procedimientos de Operaciones y/o actividades de cada Unidad Municipal;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones y las necesidades del servicio de mejorar la gestión municipal, definir procedimientos para establecer responsabilidades administrativas e instaurar obligatoriamente mecanismos adecuados de Control Interno para proteger los recursos Fiscales (Municipales).

DECRETO

1.- **APRUEBASE**, los Manuales de Procedimientos de Operaciones y/o Actividades, considerados de riesgos, de la **Dirección de Tránsito y de Transporte Público del Municipio**, que se indican a continuación que corresponden al Departamento de Permisos de Circulación, Departamento de Licencias de Conducir, Departamento de Ingeniería y Operaciones, y Secretaría de la Dirección:

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

1. Procedimiento Primeras Licencias - Página 6 a la 26
2. Procedimiento para cambio de Categoría – Página 27 a la 54
3. Procedimiento Control de Licencias de Conducir – Página 55 a la 64
4. Procedimiento para Autorización de otra clase – página 65 a la 82
5. Procedimiento para obtención de Duplicado de Licencia – Página 83 a la 86
6. Procedimiento para Cambio de Domicilio. – Página 87 a la 92

DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION

1. Procedimiento de Entrega y Renovación de Permisos de Circulación Página 119 a la 124.
2. Procedimiento de Entrega y Renovación de Permiso de Circulación para vehículos de locomoción colectiva Página 125 a la 129.
3. Procedimiento de Entrega de Permiso de Circulación para vehículos nuevos. Página 130 a la 133

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES

1. Procedimiento para instalación de reductores de velocidad. Página 134 a la 136

SECRETARIA DIREC. DE TRANSITO

1. Procedimiento para recepción de correspondencia. Página N° 137
2. Procedimiento para respuesta a peticiones de diferentes organismos, relacionados con señalizaciones de tránsito. Página N° 138

59
37/1/11

2.- Para validar la información se acompaña Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, debidamente anillado, que consta 138 páginas, dejando establecido que cada Procedimiento que se aprueba cuenta con el Vº Bº del Encargado del Área respectiva y el Director de la Unidad.

3.- Para información de todas las Unidades Municipales y Departamentos de de Educación y Salud permanecerá una copia del Manual de Procedimientos en la Unidad de Control Interno.

 
CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

 
ENRIQUE A. DIAZ VILLALOBOS
ALCALDE(S) DE LINARES
(S)
LINARES

C.c. Señores (a):

1. Administración Municipal
2. Director de Secplan
3. Asesor Jurídico
4. Secretario Municipal
5. Director Relaciones Públicas
6. Director de Administración y Finanzas
7. Depto. de Recursos Humanos
8. Juez de Policía Local
9. Director de DIDECO
10. Directora de Obras Municipales
11. Jefe de Servicios Generales
12. Director de Tránsito
13. Jefe Unidad de Control
14. Directora DAEM
15. Directora DECOSAL
16. Jefe Finanzas RR.HH. DAEM
17. Jefe Finanzas RR.HH. DECOSAL
18. Jefe de Administ. DECOSAL
19. Archivo Of. de Partes
EADV/CAAR/SSL/nyy



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

REF : Aprueba Reglamento que indica.
Fecha: 6 de Marzo 2018

DECRETO EXENTO N° 1192 / _____ /

VISTOS

1. Que las municipalidades tienen como funciones y atribuciones, entre otras, la promoción del desarrollo comunitario, la educación y la asistencia social.
2. Que la Dirección de Desarrollo Comunitario se presenta como un ejecutor de tarea de la Política Pública a nivel local, asignando responsabilidades en los procesos de acceso, inscripción y postulación a determinados beneficios sociales
3. En virtud de lo anterior, se ha estimado necesario desarrollar el Programa Social denominado "**Beca de Enseñanza Superior CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO**", que tiene por finalidad contribuir a incentivar la continuidad de estudios superiores, de aquellas/os alumnas/os, pertenecientes a la población de mayor vulnerabilidad social.
4. El acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Linares en Sesión Ordinaria N° 45 de fecha 13 de Febrero 2018 que aprueba la modificación presupuestaria de 50 millones a la cuenta 24-01-999 otras transferencias al sector privado.
5. El Decreto Exento N° 5.218 de fecha 30 de Noviembre de 2017 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2018 y;
6. Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.
7. El acuerdo del Honorable Concejo Municipal de Linares en su sesión extraordinaria N° 19 del martes 6 de marzo, que aprueba el Programa Social "**BECA EDUCACION SUPERIOR CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO**"

CONSIDERANDO: La necesidad de regular la entrega de Becas Municipales de la Comuna de Linares.

DECRETO:

APRUEBESE, en todas sus partes el presente Reglamento de la Ilustre Municipalidad de Linares, que se indica a continuación. "**REGLAMENTO DEL PROCESO DE POSTULACION Y OTORGAMIENTO DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR FINANCIADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE LINARES LLAMADA "BECA EDUCACION SUPERIOR CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO"**"

Handwritten signature and date: 2018/03/06

TITULO I DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 1: Aplicación. El presente reglamento tiene por objetivo normar la postulación, asignación y mantención de la beca llamada “**BECA EDUCACION SUPERIOR CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO**”

ARTICULO 2 Objetivo. Para todos los efectos la Beca está destinada a apoyar la educación de alumnos/as de enseñanza superior de buen rendimiento académico y socialmente en estado de vulnerabilidad.

Para efecto de postulación, asignación y/o mantención de la beca, se utilizarán los fundamentos considerados en los criterios aplicados para la postulación a la Beca Presidente de la República vigente a la fecha y se llenará de acuerdo al instructivo respectivo, con las salvedades correspondientes (no se contempla proceso de apelación, congelación y reactivación).

TITULO II DE LOS POSTULANTES

ARTICULO 3: Pueden postular todos los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 4: Requisitos de postulación.

1.- Estar matriculado en una institución de educación superior, reconocida por el Estado, entendiéndose por ésta a Centros de Formaciones Técnicas, Institutos Profesionales y Universidades.

Se excluye de este beneficio aquellos/as matriculados/as en carreras con jornadas o régimen sabatino o de fin de semana o el correspondiente a Institutos armados, y carreras on line.

2.- Residencia del alumno y su grupo familiar en la comuna de Linares y estar matriculado en un establecimiento de educación superior del país reconocido por el estado.

3. Haber egresado de 4° año de enseñanza media de un establecimiento municipal de Linares, el año inmediatamente anterior a la postulación a la beca.

4. Tener un NEM (promedio de notas 1° a 4° medio) igual o superior a 6.0 (seis).

5. Completar ficha de postulación disponible en el Establecimiento educacional desde donde egreso de 4° enseñanza media.

6. Se incluirán como preseleccionados excepcionalmente a aquellos estudiantes que obtuvieron los máximos puntajes en la PSU (ponderación Lenguaje y matemáticas) de los liceos municipalizados de Linares, de

acuerdo a cupos disponibles y que residan en la comuna de Linares, y cumplan los demás requisitos.

7. Los postulantes que sean asignados como becarios han de tener el compromiso y la disponibilidad de participar junto a sus familiares en la realización de la ceremonia de entrega de la Beca Municipal, a realizarse durante el mes de Marzo del año respectivo.

8. Los postulantes que sean asignados como becarios, han de tener el compromiso y la disponibilidad a participar en alguna actividad de servicio a la comunidad que se requiera durante el año calendario, declarada a través de una carta compromiso firmada por el o la beneficiario/a

TITULO III PROCEDIMIENTO DE POSTULACION Y DOCUMENTACION

ARTICULO 5 Postulación. Los alumnos deberán postular a la Beca en dependencias del establecimiento educacional desde donde egreso de 4° año de enseñanza media en el período calendario comprendido entre el 1 de diciembre del año de egreso y hasta la tercera semana de Enero del año consecutivo. La postulación estará a cargo de un trabajador social dispuesto por cada liceo municipal, para completar la ficha de postulación respectiva, a la cual adjuntará toda la documentación de respaldo de los estudiantes de acuerdo a formato y remitirlo a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la fecha establecida para dicho propósito.

Las bases serán publicadas en la página web del municipio y enviadas a la Dirección de los cuatro liceos municipales de la comuna de Linares.

ARTICULO 6 Documentación. Para la postulación presentar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia de cedula de identidad vigente del postulante.
- 2.- Cartola Registro Social de Hogares vigente (otorgada en Dideco)
- 3.- Certificado de matrícula o de alumno regular de institución de Educación Superior.
- 4.- Certificado o concentración de notas correspondientes a 1°,2°,3° y 4° de enseñanza media.
- 5.- Documentación que acredite los ingresos
 - a) Para trabajadores/as dependientes.
 1. Liquidaciones de Sueldo de la(s) persona(s) que trabaja(n) en el hogar (tres últimas, que equivalen a Septiembre, Octubre y Noviembre)
 - b) Para trabajadores/as independientes
 - 1- Certificado Cotizaciones de A.F.P. del grupo familiar de cada integrante mayor de 18 años.

2. Certificado del contador que declare el promedio de ingresos mensuales de los tres últimos meses, con nombre, firma y timbre del profesional.
 3. Formularios 22 y 29 de Impuestos Internos, de los tres últimos meses.
- c) Trabajador por cuenta propia
1. Certificado Cotizaciones de A.F.P. del grupo familiar de cada integrante mayor de 18 años.
 2. Completar documento "Declaración de gastos mensuales" en formato a entregar por el encargado de la postulación del establecimiento
- d) Cesantía
1. En caso de cesantía, deben presentar fotocopia del finiquito de trabajo y pago subsidio de cesantía.
6. Fotocopia del último mes de pago de consumos básicos (luz, agua, TV cable, teléfono según corresponda).
8. Fotocopia de recibo de pago de dividendo o arriendo según corresponda.
9. Certificado de patrimonio. Completar documento entregado por el encargado de postulación del establecimiento.
10. Aportes económicos externos al grupo familiar.
1. Aportes de parientes. Completar documento entregado por el encargado de postulación del establecimiento.
 2. Pensión de alimentos por común acuerdo. Completar documento entregado por el encargado de postulación del establecimiento.
 3. Pensión de alimentos por Tribunal de Familia. Fotocopia de documento de causa judicial en donde se estipula el monto.
11. Certificado para acreditar déficit red de apoyo familiar. Completar documento entregado por el encargado de postulación del establecimiento.
12. Certificado de alumno regular en caso de contar con hermanos/as que cursen estudios de educación parvularia, básica, media y/o superior.
13. Situaciones adicionales
1. Salud: Presentar certificado de médico tratante, que acredite diagnóstico en caso de :
 - ✓ Enfermedad catastrófica
 - ✓ Enfermedad crónica severa
 - ✓ Trastorno de salud mental
 - ✓ En caso de discapacidad, presentar carnet correspondiente
 - ✓ Ante la existencia de embarazo adolescente de la postulante, presentar cuaderno de control de salud.
 2. Declarar presencia de factores de riesgo de estrés familiar, mediante certificado de profesional tratante.

**TITULO IV DE LA EVALUACION, CALIFICACION, SELECCIÓN,
PRELACION DE LOS BENEFICIARIOS Y PERMANENCIA Y PERDIDA DE
BECA**

ARTICULO 7: Evaluación. La recepción de los/as postulantes y su documentación completa estará a cargo de un asistente social de la Dirección de Desarrollo Comunitario encargada/o del programa “**BECA EDUCACION SUPERIOR CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO**” quien dispondrá de personal, y medios necesarios para cumplir tal cometido.

El Departamento de educación, dispondrá de un/a trabajadora/or Social de cada liceo quien en primer lugar revisará la pertinencia y completará la documentación requerida, estableciendo la admisibilidad de los postulantes.

En segunda lugar, establecerá una clasificación (puntaje), la cual se obtiene a partir de los parámetros asignados a las siguientes variables;

- ✓ Documentación académica.
- ✓ Ingreso económico del grupo familiar y categoría ocupacional del jefe de hogar.
- ✓ Registro social de Hogares.
- ✓ Salud.
- ✓ Estrés Familiar y déficit de apoyo.

ARTICULO 8: Selección. La selección de los becarios por la comisión se realizará sólo si los postulantes exceden el número de cupos establecidos.

La selección de los becarios, estará a cargo de una “Comisión” de selección de becas” integrada por los siguientes miembros:

- 1.- El Alcalde o a quien este delegue tal función;
- 2.- El o La Director/a de Desarrollo Comunitario o a quien este/a delegue tal función,
- 3.- El o la directora (a) Jurídico Municipal.
4. Un/a trabajador/ra social del Dideco que actuará como Secretario/a ejecutiva de la misma.

Se consideran en tal instancia los puntajes obtenidos de la evaluación socioeconómica y académica del o la postulante

ARTICULO 9 Prelación. La nómina definitiva con los beneficiarios será confeccionada a más tardar el último día hábil del mes de Febrero.

La Comisión de Selección de Becas, a través del Dirección de Desarrollo Comunitario, comunicará por el medio más expedito a los becarios, padres o apoderados del resultado de la postulación de los seleccionados a partir del quinto día hábil del mes de marzo, considerando para dicha notificación el número de Becas que corresponde, conforme a la selección.

No existirá apelación alguna para aquellos postulantes que no sean seleccionados.

Artículo 10: Permanencia y Pérdida de la Beca.

En el mes de Agosto de cada año deberán los becarios presentar a la encargada de la Beca de la Dirección de Desarrollo Comunitario un comprobante de inscripción de ramos del segundo semestre y un certificado de alumno regular con el porcentaje de ramos aprobados y nota promedio obtenida emitida por la casa de estudios superiores

El Beneficiario perderá la Beca respectiva, en los siguientes casos:

- 1.- Bajo Rendimiento, entendiéndose por tal el no cumplir con tener aprobados al menos un 75% de los ramos anuales o semestrales según cada carrera y/o nota promedio bajo 5.5. Esta circunstancia será fiscalizada por la encargada de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 2.- Omisión, ocultamiento o cualquier otra conducta que signifique el proporcionar datos o información falsa al momento de postular o durante la vigencia de la Beca respectiva.
- 3.- Pérdida de la calidad de alumno regular respecto a la carrera que sirvió de base para la postulación de la respectiva Beca.
- 4.- Por renuncia voluntaria del beneficiario.
- 5.- Por daños o perjuicios a la propiedad de la Municipalidad o un bien nacional de uso público, por el alumno Becado.
- 6.- Por variación de la situación socioeconómica, de manera tal que le permita al alumno cancelar sus estudios por cuenta propia.

TITULO V DEL FINANCIAMIENTO Y ASIGNACIÓN

ARTICULO 11: Presupuesto. Se asignarán la cantidad de 100 becas de acuerdo al presupuesto autorizado para el año calendario respectivo, es decir \$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos)

- La segunda semana de Febrero y si es necesario, la nómina de preseleccionados será transferida a la comisión seleccionadora, para analizar y determinar los jóvenes que definitivamente serán los becarios. El plazo de la comisión seleccionadora para entregar al Dideco la información, será el último día hábil de Febrero.
- La notificación a los jóvenes que resulten becados con el otorgamiento de la beca Municipal se realizará por el medio de comunicación más expedito: llamado telefónico, documento escrito o correo electrónico, a partir del tercer día hábil de Marzo.
- La realización de la ceremonia de entrega de la beca Municipal se realizará durante el mes de marzo del año respectivo, siendo informada en un plazo oportuno.

Artículo 14: La documentación una vez finalizado el proceso de postulación, será:

- a) En caso de obtener la Beca, la documentación será archivada en la Carpeta de Becas, la que solo estará disponible para los miembros de la Comisión de Selección de Becas y se considerará estrictamente confidencial.
- b) En caso de Beca rechazada: podrá ser retirada por los postulantes, una vez finalizado el proceso de Becas.

TITULO VII. SANCIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 15: Datos Falsos. Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedaran imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de perseguir por la Municipalidad las responsabilidades legales correspondientes.

Artículo 16: Se prohíbe expresamente el otorgamiento de esta beca, como beneficiarios, a funcionarios municipales, sean estos de planta, a contrata, como asimismo los regidos por el Código del Trabajo y los contratados a honorarios.

Artículo 17: Autorización. El postulante faculta expresamente a la Comisión y a la Dirección de Desarrollo Comunitario, para requerir y cotejar la información de las entidades de enseñanza respectiva, tanto en el momento de la postulación como durante la vigencia de la misma.

TITULO VIII DEL FINANCIAMIENTO DE LA BECA

Artículo 18. Los recursos con que se financiarán anualmente la Beca de Enseñanza Superior, se cargará, al presupuesto Municipal cuenta 24-01-999 Otras Transferencias al sector privado.

TITULO IX DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 19.- En caso que un alumno beneficiado con la Beca municipal se encuentre impedido de continuar sus estudios por razones de salud, deberá informar por escrito y acreditar la situación con la documentación médica que le solicite la encargada de la Beca.

En este caso, la Dirección de Desarrollo Comunitario analizará la situación e informará al Alcalde, quien resolverá.

TITULO X FINAL

Artículo 20 -. La Dirección de Desarrollo Comunitario deberá poner en conocimiento de la comisión evaluadora, todas aquellas situaciones que no estén expresamente reguladas en el presente Reglamento con el objeto que las analice y resuelva en cada caso particular.

Anótese, comuníquese y transcribese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

Distribución

- 1.- Alcaldía
 - 2.- Administración Municipal
 - 3.- Departamento Comunal de Educación
 - 4.- Dirección de Desarrollo Comunitario Dideco.
 - 5.- Asesoría Jurídica
 - 6.- Archivo Oficina de Partes
- MMV/CAAR/CMA/VHCI/EVC/evc.