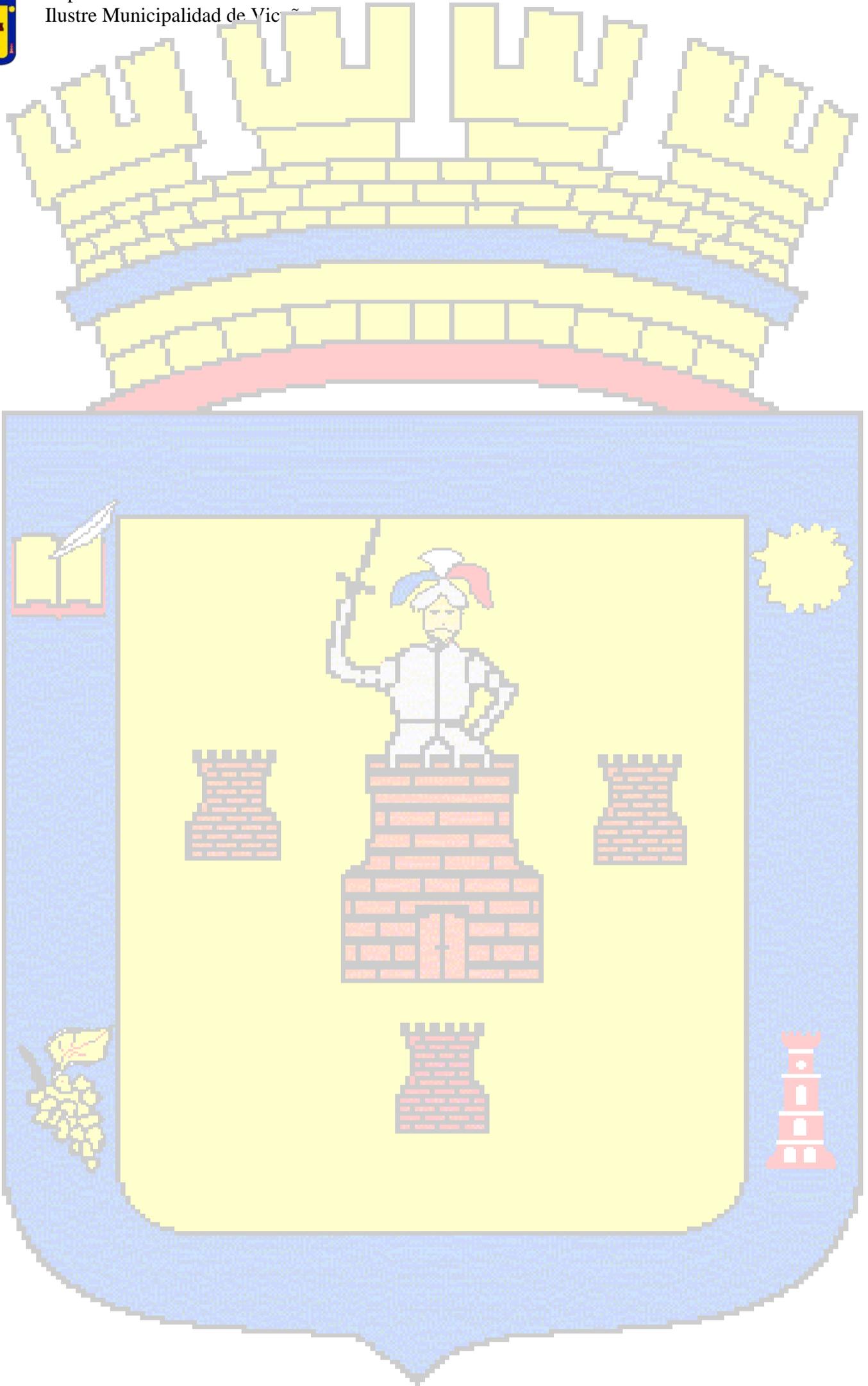




Republica de Chile
Ilustre Municipalidad de Vic





INDICE

Introducción.....	4.
Naturaleza Jurídica y Orgánica.....	5.
Estructura Orgánica.....	6.
Definiciones.....	7.
Identificación de Procedimientos.....	9.
Permisos de Circulación	
Análisis de Proceso SIPOC.....	10.
Análisis de Responsabilidades RECI.....	10.
Procedimientos Principales	
1.1.- Obtención de Permiso de Circulación.....	12.
1.2.- Permiso de Circulación Vehículos Nuevos.....	13.
1.3.- Permiso de Circulación otras comunas.....	13.
1.4.- Procedimientos Complementarios.	
1.4.1 Informes a otras entidades.....	17.
1.4.2 Permisos ocasionales de Circulación.....	19.
1.4.3 Inspección ocular de color.....	22.
1.4.4 Declaraciones Juradas Ley N° 18.440.....	24.
1.4.5 Decreto de Baja de Vehículos.....	26.



2.- Licencia de Conducir

Análisis de Proceso SIPOC.....28.

Análisis de Responsabilidades de RECI.....29.

Procesos Principales

2.1 Licencia de Conducir Profesional: Clase A-1, A-2, A-3, A-4, A-5.....30.

2.2 Licencia de Conducir No Profesional: Clase B y C.....32.

2.3 Licencia de Conducir Especial: Clase D, E y F.....33.

2.4 Procedimientos Complementarios.

2.4.1 Renovación de Licencias.....41.

2.4.2 Notificaciones por antecedentes.....44.

2.4.3 Denegación de Licencias.....46.

2.4.4 Duplicado de Licencias.....49.

2.4.5 Extensión de Licencias.....51.

2.4.6 Cambios de Domicilio.....53.

2.4.7 Procedimientos Adicionales.....56.

Procedimientos Adicionales

3.1. Señalización de Tránsito.....57.

3.2. Decretos Exentos.....59.



Introducción

El presente manual de procedimientos se presenta como un esfuerzo por incorporar herramientas de tipo administrativo con el fin de mejorar la Presentación de Servicios Municipales en propuesto en el punto 5 del "modelo de gestión de calidad", específicamente en el punto 5.2 donde se refiere a la "gestión de los procesos asociados a los servicios municipales", el cual tiene como principales elementos:

- Identificación y Definición de los procesos principales.
- Determinación de los Objetivos e Indicaciones de desempeño del servicio y sus procesos.
- Control de la operación diaria del servicio.
- Implementación de un sistema de documentación del servicio.
- Mejora de los procesos relacionados con la entrega del servicio.

De este modo se pretende Diseñar un Manual Administrativo que permite estandarizar los distintos procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Vicuña, con el objeto de:

- Incrementar el nivel de productividad de los procedimientos disminuyendo el nivel desperdicio, demoras y errores.
- Aumentar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo de los procesos.
- Mantener un sistema uniforme de conocimientos acerca de las actividades y centros de responsabilidad de los procedimientos.
- Mejorar el proceso de control de los procedimientos para evitar retrasos y cuellos de botella en la entrega de productos y servicios.



Naturaleza Jurídica y Orgánica de la Dirección de Tránsito

Las Principales leyes que rigen el accionar del Departamento de Tránsito son:

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 de 1988.
- Ley de Tránsito N° 18.290 de 1984.
- Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.

Objetivos: La Dirección de Tránsito tiene por objetivo el asegurar la optimización de las condiciones de tránsito en la comuna y otorgar a la comunidad los servicios necesarios relativos a tránsito. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.

Funciones: La Dirección de Tránsito tiene las siguientes funciones:

- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente y mantener un registro comunal de permisos de circulación otorgados.
- Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la administración del Estado Competentes.
- Controlar las condiciones necesarias que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- Estudiar y proponer medidas de regularización y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.



- Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras y/o Secplan e Instituciones externas.
- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Estructura Orgánica de la Dirección de Tránsito

La Dirección de tránsito está dividida en tres grandes áreas subordinadas bajo la jefatura del Director de Tránsito del municipio.

Área de Permisos de Circulación:

Corresponde funcionalmente al cumplimiento de Decreto Ley sobre Rentas Municipales N° 3.063.

Área de Licencias De Conducir:

Esta enfocada funcionalmente al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18.290, que a su vez es apoyado por el médico del Gabinete Psicotécnico, que es el encargado de aplicar los exámenes médicos y cuenta con chofer que se encarga de aplicar los exámenes prácticos respecto a al otorgamiento de las Licencias.

Estas dos grandes áreas se desarrollan los principales procesos que corresponden a la Dirección.

Área de Señalética:

Correspondiente al sector urbano de la comuna, en que se dispone de un catastro de los lugares que deben ser señalizados y donde se ubica la respectiva señalización.



Definiciones

Cliente: Es el ente que recibe los productos del proceso y pueden ser internos y externos.¹

Conductor: Toda persona que conduce, maneja o tiene control físico de un vehículo motorizado en la vía pública; que controla o maneja un vehículo remolcado por otro: o que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo, de un animal de silla, de tiro o de arreo de animales.

Homologación: Procedimiento mediante el cual se certifica que un vehículo motorizado cumple las normas técnicas emanadas del Ministerio de Transportes Telecomunicaciones.³

Insumo: Es la entidad que es transformada en el proceso.

Licencia de Conducir: Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo.

Manual de Procedimientos: Es un Documento que señala, en forma sistemática y ordenada el procedimiento que debe seguirse para ejecutar un determinado trabajo.

Padrón o Permiso de Circulación: Documento otorgado por la autoridad destinado a individualizar al vehículo y a su dueño con el objeto de que pueda circular por las vías públicas.⁵

Placa Patente: Distintivo que permite individualizar al vehículo;⁶

¹ Modelo de Gestión de Calidad de los Servicios Municipales. Guía 2.

² Artículo 2. Ley N° 18.290 de Tránsito.

³ Según Diccionario de Administración Pública Chilena.

⁴ Ibíd.,

⁵ Op Cit, Ley N° 18.290.

⁶ Ibíd.,



Procedimiento: Manera específica de realizar una actividad o proceso.⁷

Proceso: Conjunto de Actividades lógicamente interrelacionadas para lograr un objetivo.

Proveedor: Es quién proporciona insumos necesarios para el funcionamiento del proceso de producción del negocio.⁹

Vehículo: Medio con el cual, sobre el cual o por el cual toda persona u objeto puede ser transportado por una vía.

Vehículo de emergencia: El perteneciente a Carabineros de Chile, e Investigaciones, al Cuerpo de Bomberos y las Ambulancias de las Instituciones fiscales o de los establecimientos particulares que tengan el respectivo permiso otorgado por la autoridad competente;

Vehículo de Locomoción Colectiva: Vehículo motorizado, destinado al uso público, para el Transporte remunerado de personas, exceptuados los taxis que no efectúan servicio colectivo.

Vehículo para el transporte escolar: Vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el colegio o relacionado con cualquiera otra actividad.¹⁰

7 Modelo de Gestión de Calidad. Guía 2.

8 *Ibíd.*,

9 Según Diccionario de Administración Pública Chilena.

10 Artículo 2. Ley N° 18.290 de Tránsito.



Permisos de Circulación

Análisis de Procesos-SIPOC¹¹

Proveedores	Entradas
<p>Internos: Dirección de Administración y Finanzas, Encargado de Adquisiciones, Departamento de Tránsito, Encargado de Informática.</p> <p>Externos: Propietarios de vehículos, SII, Plantas de Revisión Técnica, Registro Civil, Compañía de Seguros.</p>	<p>Insumos: Materiales de oficina, software.</p> <p>Informes: Tasaciones del SII.</p> <p>Documentos: Permiso de Circulación anterior, Copia Seguro Automotriz Obligatorio, Rev. Técnica y Emisión de Contaminantes, Padrón del vehículo, Inscripción en el Registro Civil.</p>

Proceso	Salida	Clientes
<p>Descripción: Obtención de Permiso de Circulación.</p> <p>Fases: 1.- Solicitud de Trámite. 2.- Tramitación. 3.- Pago. 4.- Otorgamiento de Permiso</p>	<p>Producto: Permiso de Circulación, Oficio a otras comunas, Ingresos a otras comunas, Asignación al FCM, Asignación a Municipalidad, Registro comunal.</p>	<p>Internos: Cajero Municipal, Tesorero Municipal, Director de Adm. y Finanzas.</p> <p>Externos: Contribuyente, Subdere, Tesorería General de la República, Secretaría de Transportes, INE,PDI.</p>

¹¹ En análisis SIPOC determina los principales elementos del proceso: Proveedores, Insumos, Productos y Clientes.



Análisis de Responsabilidades – RECI¹²

R: Responsabilidad
E: Ejecutar

C: Consultado
I: Informado

Actividad	Funcionario Dirección de Tránsito	Cajero Municipal
Recibir Solicitud al Trámite y verificar requerimientos.	E/R	
Ingresar datos al sistema y preparar documento de pago.	E/R	
Recibir Pago.		E/R
Revisión y Archivo de documentos	E/R	

¹² El análisis RECI se encuentra en determinar las responsabilidades de cada actor dentro de un proceso.



Procedimientos Permiso de Circulación

Obtención de Permiso de Circulación

Descripción: El Cobro por parte de la Municipalidad, del impuesto que deben pagar anualmente, todos los dueños de vehículos motorizados y que va en beneficio de las municipalidades y que permite que los vehículos, camionetas, motos y otros puedan circular por las calles del país en forma legal.

Normativa que afecta al Proceso:

- Ley de Tránsito N° 18.290,
- Decreto 11 de 1997 Reglamento sobre registro comunal de Permisos de Circulación,
- DL N° 3.063 Ley de Rentas Municipales de 1979.

Funciones:

- Otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna.
- Mantener un registro comunal de los permisos de circulación otorgados.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Custodiar y mantener un archivo con los antecedentes que sustenten las resoluciones adoptadas por la unidad, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
- Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los tribunales de justicia y otras autoridades.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de expedientes que se archiven.
- Cumplir con las demás disposiciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que se encuentren dentro del marco legal.

Unidades Involucradas:

- Dirección de Tránsito (Funcionario),
- Tesorería (Cajero Municipal, Tesorero Municipal).



Requisitos/ Documentos :

Renovación Permiso de Circulación. <u>01</u>	Vehículo Nuevo. <u>02</u>	Vehículo de otra comuna. <u>03</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ Permiso de Circulación anterior.➤ Copia de Revisión Técnica y Emisión de Contaminantes vigentes y/o Certificado de Homologación.➤ Copia del Seguro Automotriz Obligatorio vigente y/o Certificado de Homologación.➤ Padrón del Vehículo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Inscripción en el Registro Civil.➤ Factura del vehículo.➤ Certificado de Homologación.➤ Copia del seguro Automotriz Obligatorio vigente.	<ul style="list-style-type: none">➤ Permiso de Circulación anterior.➤ Copia de Revisión Técnica y Emisión de Contaminantes vigente y/o Certificado de Homologación.➤ Copia del Seguro automotriz Obligatorio vigentes.➤ Padrón del Vehículo.

Salida :

- Obtención de Permiso de Circulación,
- Renovación de Permisos de Circulación,
- Obtención de Permisos para vehículos de otra comuna.

Duración: Entre 5 y 10 minutos.



Actividades al Procedimiento

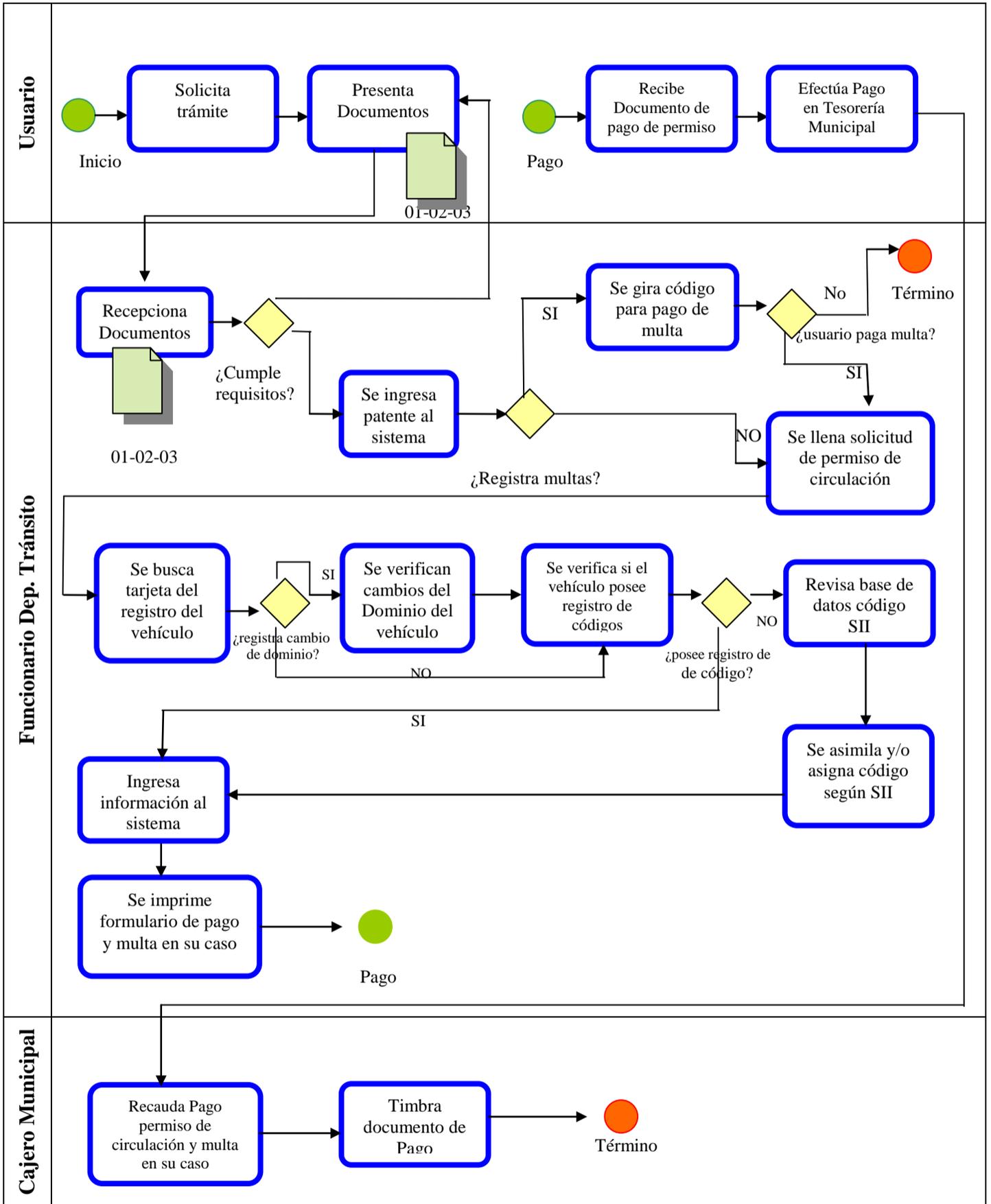
Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	El usuario solicita el trámite de obtención del Permiso de Circulación.
	2	Presentar los Documentos requeridos para cada caso: 01. 02. 03.
Funcionario	3	Recibe documentos y determina el cumplimiento de los requisitos y verifica vigencia de documentos.
	4	Si cumple con los requisitos, se ingresan los datos al sistema. Si no cumple con los requisitos, los devuelve, indicando al interesado los documentos que debe reunir o rectificar.
	5	Llena la solicitud de permiso de circulación utilizando los datos contenidos en la documentación.
	6	Busca tarjeta de registro del vehículo.
	7	Ingresa datos al sistema (computacional). Se verifica si el vehículo registra multas. En Caso de registrarlas se elabora el giro para su paga de caja.
	8	Verifica Cambios de dominio del Vehículo.
	9	Se verifica si el vehículo posee registro de códigos dados por el SII.



	10	En el caso de no tener registro, se asigna y/o asimila la base de datos de códigos del SII y se asigna el código respectivo al vehículo.
	11	Se ingresa la información al sistema en el caso de que el vehículo no esté contenido en el registro comunal.
	12	Se imprime formulario para el pago del permiso de circulación y se envía a caja (Junto al giro por multa en su caso.)
Usuario	13	Recibe documento para el pago en caja.
	14	Efectúa pago de permiso de circulación.
Cajero Municipal	15	Recaudación de pago de permiso de circulación y de las multas de tránsito no pagadas (entrega de comprobante de pago de Multas.)



Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	01
Permisos de Circulación	02 03





Procedimientos Complementarios Permiso de Circulación

Informes a otras entidades

Descripción: La Dirección de Tránsito envía informes a entidades públicas que solicitan la información sobre procedimientos de Permiso de Circulación.

- **Mensual:** Informe de Permisos de Circulación emitidos a la Policía de Investigaciones.
- **Anual:** Informe de Permiso de circulación emitidos en el año al Instituto Nacional de Estadísticas.
- **Anual:** Informe de Permisos emitidos para verificación de multas del Registro Nacional, a Seremi de Transportes, junto con un informe de locomoción Colectiva sin renovación.

Normativa que afecta al Proceso: Ley N° 18.290, D.L. N°3.063, Ley de Rentas Municipales de 1979.

Unidades involucradas: Dirección de Tránsito.

Requisitos: Ninguno.

Documentos: Ninguno.

Salida: Informes a otras entidades.

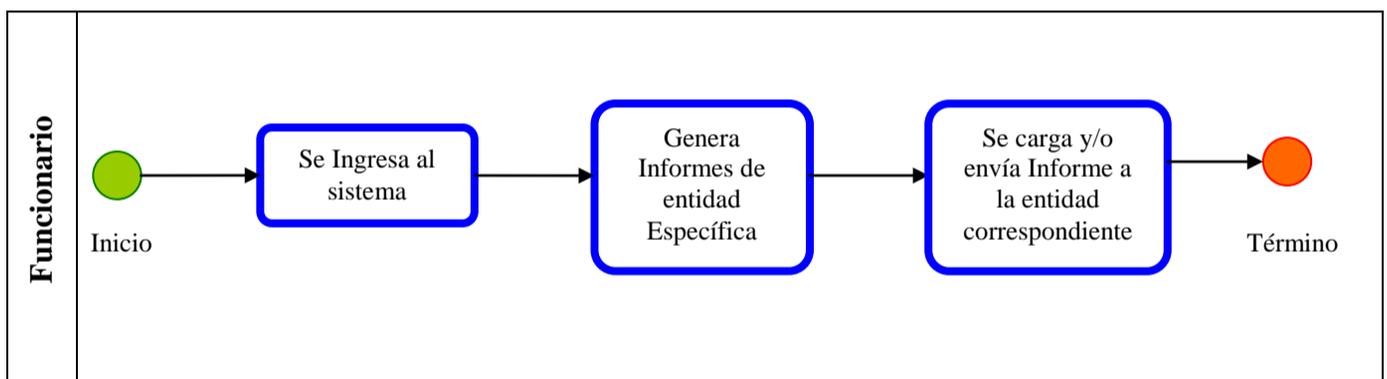
Duración: Inmediata.



Actividad de Procedimientos

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Se ingresa al sistema. (El Software genera automáticamente los informes)
	2	Se genera el informe a la entidad específica
	3	Se envía informe a la Entidad específica

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	04
Informes a otras Entidades	





Permisos Ocasionales de Circulación

Descripción: Se otorgan para el tránsito de vehículos, que careciendo de permisos de circulación por no estar en actividad, deben ser trasladados, de un punto a otro, para el solo efecto de repararlos, o con otro objeto semejante. El Valor diario de estos será el equivalente a un vigésimo de unidad tributaria mensual y ellos no podrán otorgarse por más de tres días en cada mes para un mismo vehículo.

Normativa que afecta al proceso: Ley de Tránsito n° 18.290, D.L. N° 3.063 Ley de Rentas Municipales.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito, Tesorería Municipal.

Requisitos: No.

Documentos: Copia del Seguro, Padrón del Vehículo.

Salida: Permiso Ocasional de Circulación

Duración: Inmediata.

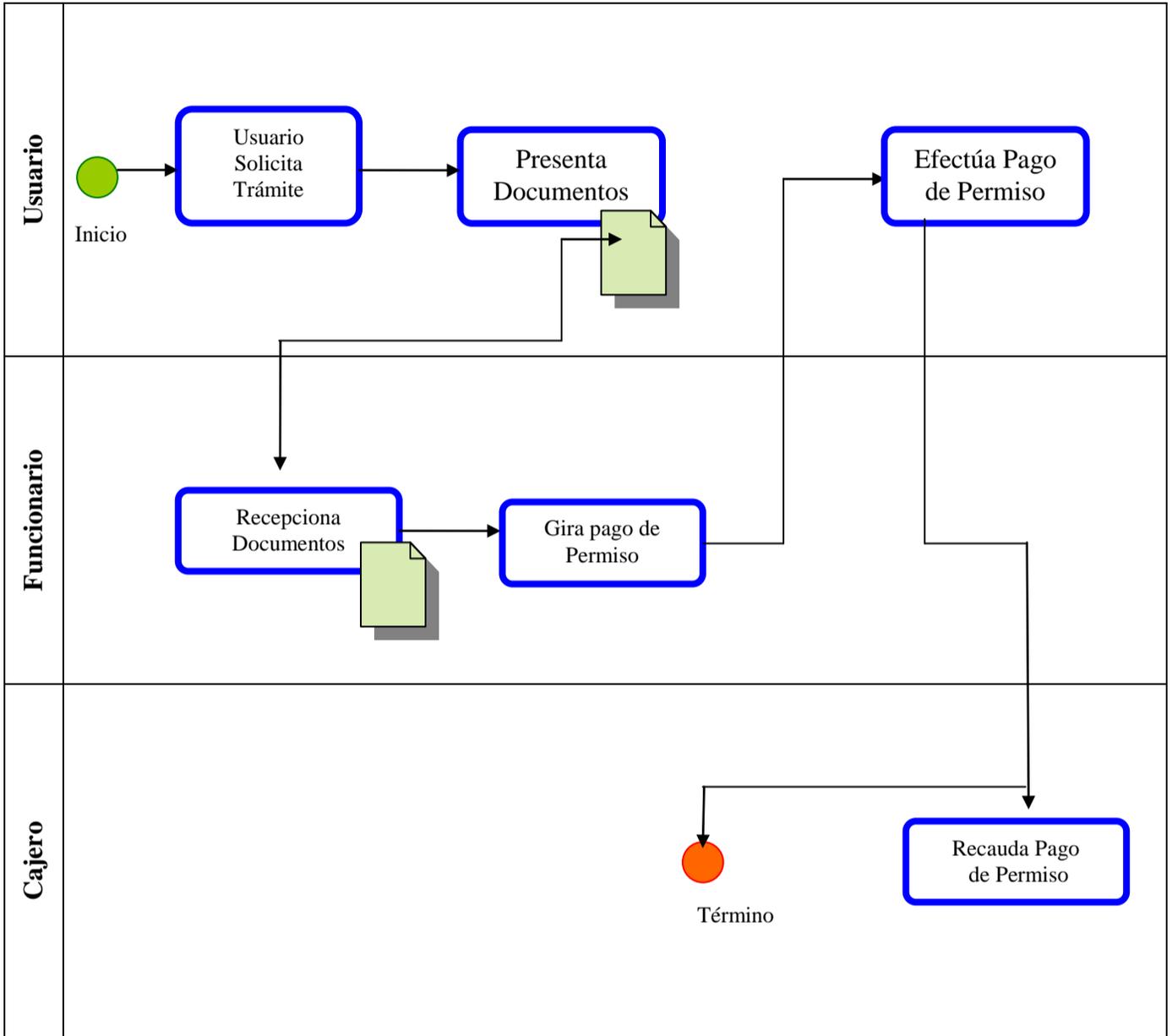


Actividad del Procedimiento de Obtención de Permisos de Circulación

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Se presenta solicitando traslado, presentando la Copia del Seguro Automotriz y el padrón del Vehículo.
Funcionario	2	Ingresa datos al sistema y genera giro para pago de Permiso de Circulación.
Usuario	3	Se dirige a tesorería a efectuar pago de Permiso de Circulación.
Tesorero	4	Recauda pago de Permiso de Circulación.
	5	Entrega de Comprobantes de Pago.



Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	05
Permisos Ocasionales de Circulación	





Inspección Ocular de Color

Descripción: A solicitud del registro Civil se inspecciona el vehículo y se certifica el cambio a fin de que el contribuyente efectúe el trámite en el Registro Nacional de vehículos motorizados.

Normativa que afecta al proceso:

- Ley de Tránsito N° 18.290,
- D.L. N° 3.063, Ley de Rentas Municipales de 1979.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito.

Requisitos: Haber efectuado un cambio de color del vehículo.

Documentos: Padrón del vehículos

Salida: Certificado de Cambio de Color.

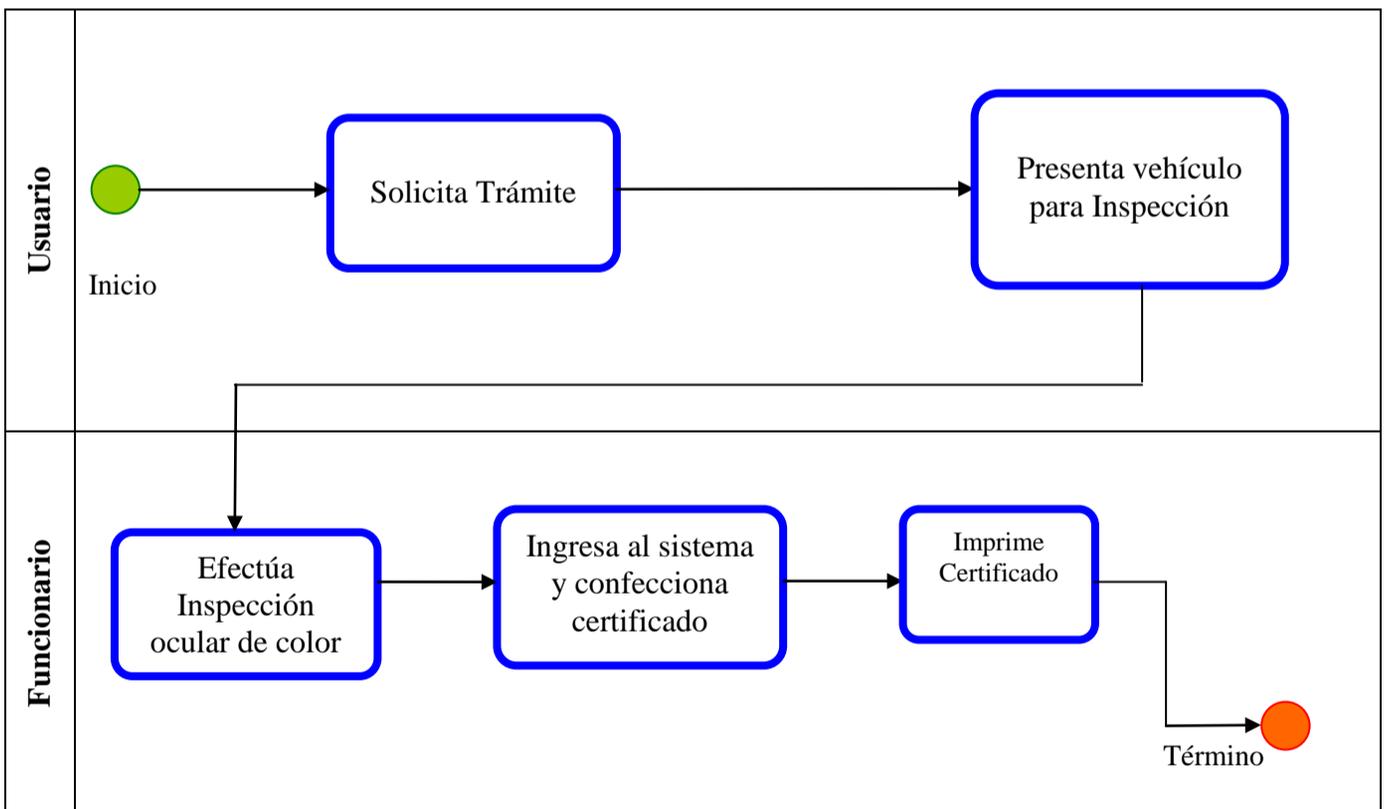
Duración: Inmediata.



Actividades del Procedimiento de Inspección Ocular

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Solicita Trámite.
	2	Presenta vehículo para efectuar trámite.
Funcionario	3	Realiza Inspección Ocular del color del Vehículo.
	4	Ingresa al sistema, confecciona certificado de cambio de color y luego lo imprime.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	06
Inspección Ocular de Color	





Declaración Juradas Ley N° 18.440

Descripción: Se originan por vehículos que no van a circular

Normativa que afecta al Proceso:

- Ley de Tránsito N° 18.290,
- D. L. N° 3.063, sobre Rentas Municipales de 1979.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito

Requisitos: No

Documentos: No

Salida: Decreto de no circulación.

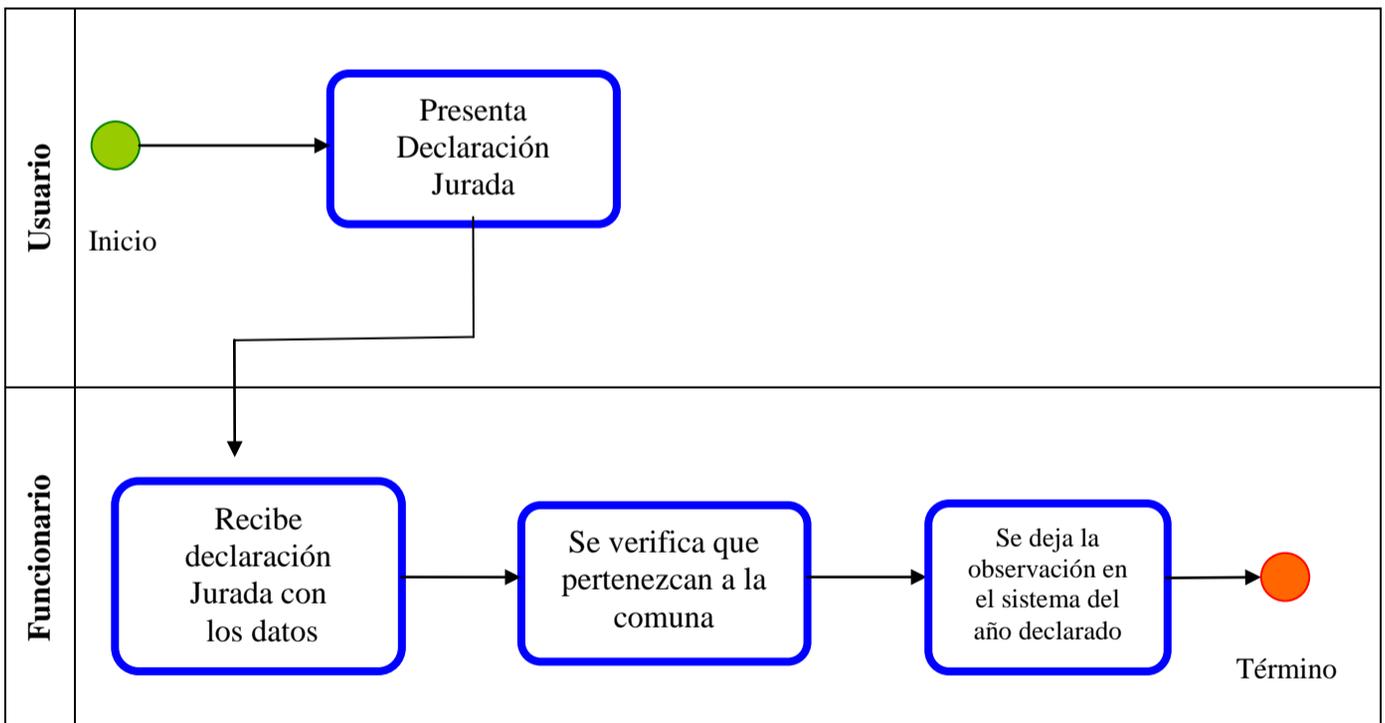
Duración: Inmediata.



Actividades del Procedimiento de Declaraciones Juradas Ley N° 18.440

Centro de Responsabilidad	N°	Tarea o Actividad
Usuario	1	Presenta Declaración Jurada respecto de no circulación del vehículo.
Funcionario	2	Recibe Declaración Jurada verificando si pertenece a nuestra comuna, con los datos del vehículo y del propietario.
	3	Se ingresa al sistema de permisos de circulación dejando la observación del año declarado.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	07
Declaraciones Juradas Ley N° 18.440	





Decreto de Baja de Vehículos

Descripción: Se realiza cuando el contribuyente da de baja un vehículo, lo cual se manifiesta en la eliminación del registro comunal.

Normativa que afecta al Proceso:

- Ley N° 18.290
- D. L. N° 3.063, Ley de Rentas Municipales de 1979

Unidades Involucradas: Dirección de Transito.

Requisitos: Presentar solicitud de eliminación al Registro Civil.

Documentos: Copia de Solicitud al Registro Civil

Salida: Decreto de Baja de Vehículos.

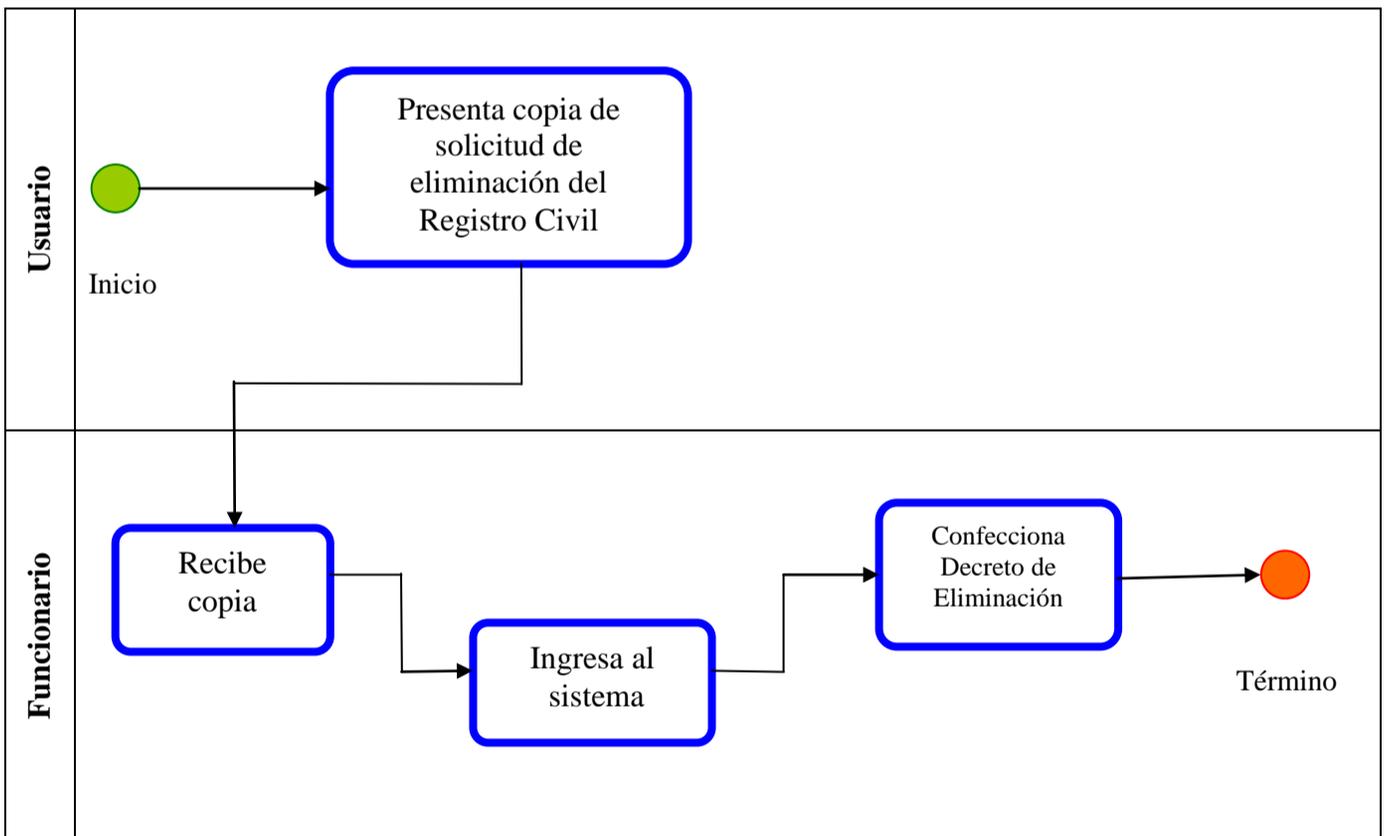
Duración: Inmediata



Actividades del Procedimiento de Decretos de Baja de Vehículos

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Solicita Trámite en Ventanilla.
	2	Entrega copia de Solicitud.
Funcionario	3	Recibe Copia, ingresa al sistema de permisos de circulación, se confecciona e imprime Decreto.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	08
Decreto de baja de vehículos	





Licencia de Conducir

Análisis de Proceso-SIPOC

PROVEEDORES	ENTRADAS
<p>Internos: Encargado de Adquisiciones, Encargado de informática.</p> <p>Externos: Postulante, Escuelas de Conductores, Casa de la Moneda, Registro Civil, Notarias, Otros Municipios.</p>	<p>Insumos: Equipos Materiales de Oficina Software.</p> <p>Documentos: Fotocopia Cédula de Identidad Certificado de Residencia, Certificado Enseñanza Básica, Certificado de Escuela de Conductores, Licencia de Conducir anterior, Declaración Jurada de no Consumo de Drogas y sustancias Sicotrópicas, Certificado de Antecedentes.</p>

PROCESO	SALIDA	CLIENTES
<p>Descripción:</p> <p>Obtención de Licencia de Conducir</p> <p>Fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Trámite 2. Citación. 3. Examen Psicotécnico. 4. Examen Teórico. 5. Examen Práctico. 6. Pago Licencia. 7. Confección de Licencia. 	<p>Producto:</p> <p>Licencia de Conductor, Oficio a Registro Nacional de Conductores, Informes Estadísticos, Duplicado de Licencias, Certificados.</p>	<p>Internos:</p> <p>Director de Transito, Director de Administración y Finanzas, Tesorero Municipal.</p> <p>Externos:</p> <p>Registro Nacional de Conductores (Registro Civil), Ministerio de Transporte, PDI, Departamento de normas Subsecretaria de Transportes, Comisión Nacional de Seguridad de Transportes, Conductor.</p>



Análisis de Responsabilidades-RECI

R: Responsable
E: Ejecutor

C: Consultado
I: Informado

Actividad	funcionario Dirección de Tránsito	Médico Gabinete Psicotécnico	Tesorero Municipal	de Director Transito	Examinador Práctico
Recepción Solicitud Trámite	E/R				
Citación para rendir exámenes	E/R				
Examen Psicotécnico		E/R			
Examen Teórico	E/R				
Examen Práctico					E/R
Recepción Pago de Licencia			E/R		
Confección de Licencia	E/R	C		C	



Obtención de Licencias de Conducir Profesional

Clase A (A1 – A2 – A3 – A4 – A5)

Objetivo: Es el documento expedido por la Dirección de Tránsito Público de una municipalidad autorizada para tal efecto, que habilita a una para conducir un vehículo de transporte de pasajeros, vehículos de carga, ambulancias y carrobombas.

Normativa que afecta al Trámite: Ley de Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas:

Dirección de Tránsito (Funcionario), Dirección de Tránsito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Examinador Práctico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.

Requisitos:

Generales:

- Acreditar idoneidad moral, física y psíquica.
- Acreditar conocimientos teóricos y reglamentarios que rigen al tránsito público.
- Poseer cédula nacional de Identidad o de extranjería vigentes, con letras o dígitos verificadores.
- Acreditar mediante declaración jurada que no es consumidor de drogas estupefacientes, o sustancias sicotrópicas prohibidas que alteren o modifiquen la plenitud de las capacidades físicas o síquicas.



Especiales:

- Tener como mínimo 20 años de edad.
- Acreditar haber estado en posesión de la Licencia Clase B por al menos 2 años.
- Aprobar los cursos teóricos y prácticos que imparten las escuelas de conductores profesionales reconocidas por el Estado.
- Acreditar en el caso de Licencia A3 haber estado en posesión de Licencia A-1 y A-2 durante a lo menos dos años.
- Acreditar en el caso de A-5 haber estado en posesión de Licencia A-4 durante a lo menos dos años.

Documentos (Inputs):

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Certificado de Residencia.
- Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.
- Certificado de Aprobación Curso de Conductor Profesional.
- Certificado de Antecedentes.

Salida (output): Licencia de Conducir Profesional.

Duración: 2 días.



Obtención de Licencia de Conducir no Profesional.

Clase: B y C

Objetivo: Es el documento expedido por la Dirección de Tránsito y Transporte Público de una municipalidad autorizada para tal efecto, que habilita a una persona para conducir vehículos de 3 o 4 ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3.500 kilogramos, tales como automóviles, motocoupes, camiones, furgones y furgonetas. Y para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

Normativas que afecta al Trámite: Ley de Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Departamento de Transito (Funcionario), Dirección de Transito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.

Requisitos:

- Tener como mínimo 18 años de edad (excepcionalmente 17 años).
- Ser egresado de enseñanza Básica.
- Poseer permiso Notarial de los Padres(Licencia a los 17 años)
- Haber aprobado el curso de conductor (Licencia a los 17 años).

Documentos:

- Fotocopia Cedula de Identidad.
- Certificado de Residencia.
- Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.
- Certificado de notas mínimo 8° Básico.
- Certificado de Curso de Conductor (17 años).
- Declaración de autorización ante Notario (17 años).

Salida (output): Licencia de Conductor no Profesional.

Duración: 2 días.



Obtención de Licencia de Conducir Especiales

Clase D, E, F.

Objetivo: Es el documento expedido por la Dirección de Transito y Transporte Público de una municipalidad autorizada para tal efecto, que habilita a una persona para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traíllas y otras similares.

Para conducir vehículos a tracción animal, como carretas, coches, carrozas y otras similares.

Para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería de Chile.

Normativa que afecta al Trámite: Ley N° 18.290, Decreto N° 170 de 1985.

Unidades Involucradas:

- Dirección de Transito (Funcionario),
- Director de Transito (Director).

Requisitos (Inputs):

- Tener como mínimo 18 años de edad.(excepcionalmente 17 años).
- Ser egresado de enseñanza básica.

Documentos:

- Cédula de Identidad.
- Certificado de Residencia
- Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.

Salida (output): Licencia de Conductor Especial.

Duración: 2 días.



Actividades del Procedimiento de Obtención de Licencia de Conducir

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	El usuario solicita el trámite de obtención de Licencia de Conducir.
	2	Se confecciona citación donde se señala el día y hora de rendición de exámenes.
	3	Se dirige a la ventanilla donde comienza el llenado del formulario con datos correspondientes.
	4	Presenta documentos correspondientes a cada Licencia.
Funcionario	5	Ingresa los datos a la ficha del sistema.
	6	Entrega documentos para que el usuario llene declaración jurada de no consumidor de drogas y sustancias estupefacientes.
	7	Llena formulario de solicitud de certificado de antecedentes y se envía a Registro Civil e Identificación, para su cancelación
	8	Retira Certificado de Antecedentes de Registro Civil.
	9	Se emite giro para cancelación de Licencia y se envía a tesorería.
Usuario	10	Se dirige a Tesorería para efectuar pago de Licencia.
Cajero Municipal	11	Recauda pago y entrega formulario al postulante.
Funcionario	12	Llena datos, firma, huella digital del postulante, se toma fotografía para confección de la Licencia.



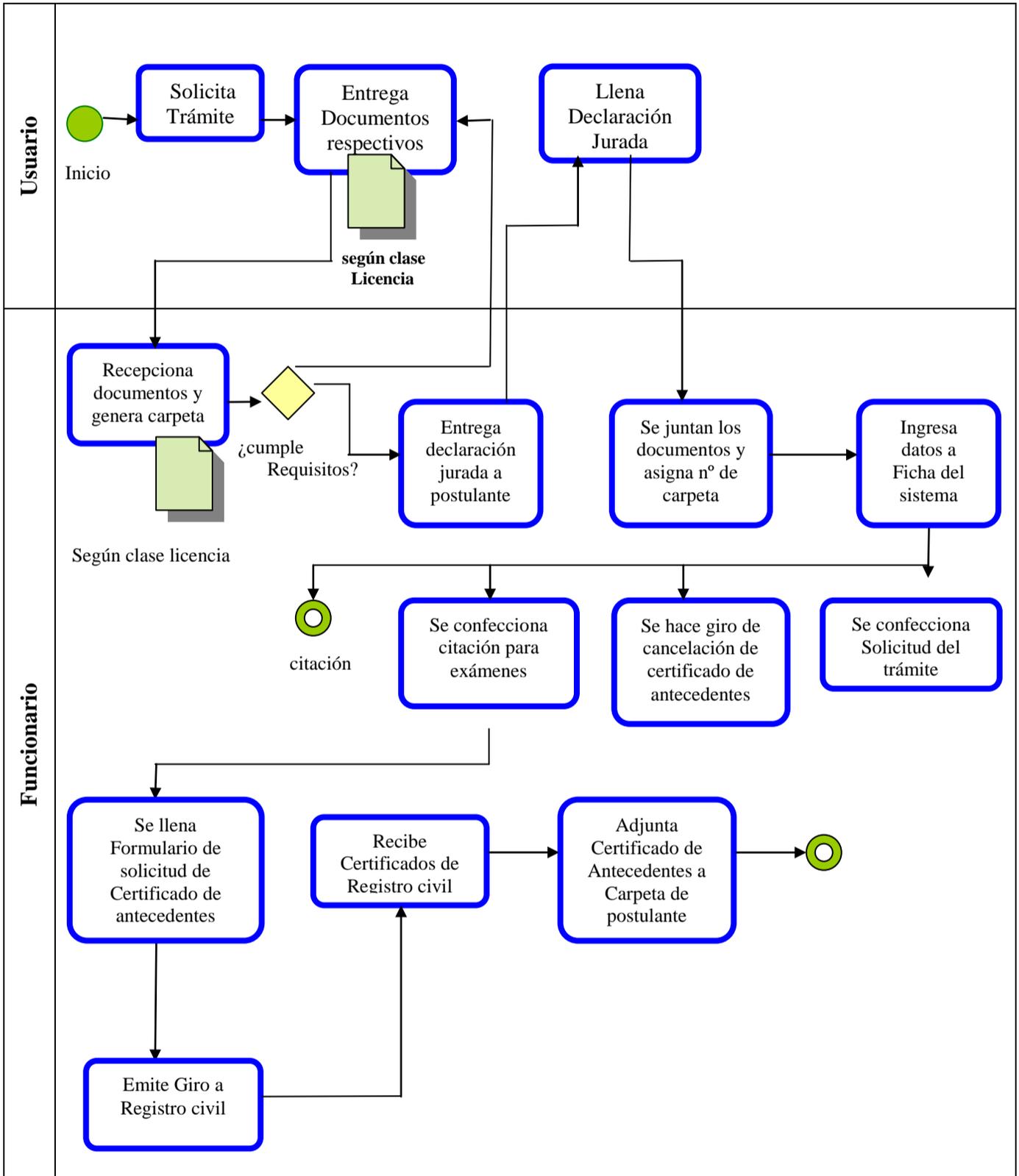
Medico Psicotécnico	Gabinete	13	Aplica el examen Sensométrico, Psicométrico y Medico para evaluar requisitos. En caso de aprobar el examen el postulante tiene derecho de rendir el examen teórico, de lo contrario se cita nuevamente a rendir el examen psicotécnico (Denegación).
Usuario		14	Se dirige a la sala de exámenes donde se rinde el examen teórico
Funcionario		15	Se encarga de distribuir y supervisar el normal desarrollo del examen que está dispuesto en 5 computadores touch, informatizado con 35 preguntas, 3 de ellas tienen doble puntuación de las cuales deben ser respondidas correctamente 33 preguntas para su aprobación. En caso de aprobar el examen teórico, el postulante tiene derecho a rendir el examen práctico, de lo contrario tiene que rendirlo nuevamente para lo cual dispone de 25 días corridos para repetirlo
Usuario		16	Se dirige a rendir examen práctico.
Funcionario		17	Aplica y supervisa examen práctico en un circuito aprobado por la Dirección de Transito. En caso de aprobar el postulante, se pasa a la etapa de confección de la Licencia, si no aprueba lo debe rendir nuevamente.
		18	Se encarga de distribuir y supervisar el normal desarrollo del examen. El examen teórico esta dispuesto en 5 computadores Touch automatizado con 35 preguntas, de las 3 de ellas tienen doble puntuación, con una aprobación de 33 puntos. En caso de aprobar el examen teórico el postulante tiene derecho a rendir el examen práctico, de lo contrario tiene que rendirlo nuevamente para lo cual dispone de 25 días corridos para darlo nuevamente.

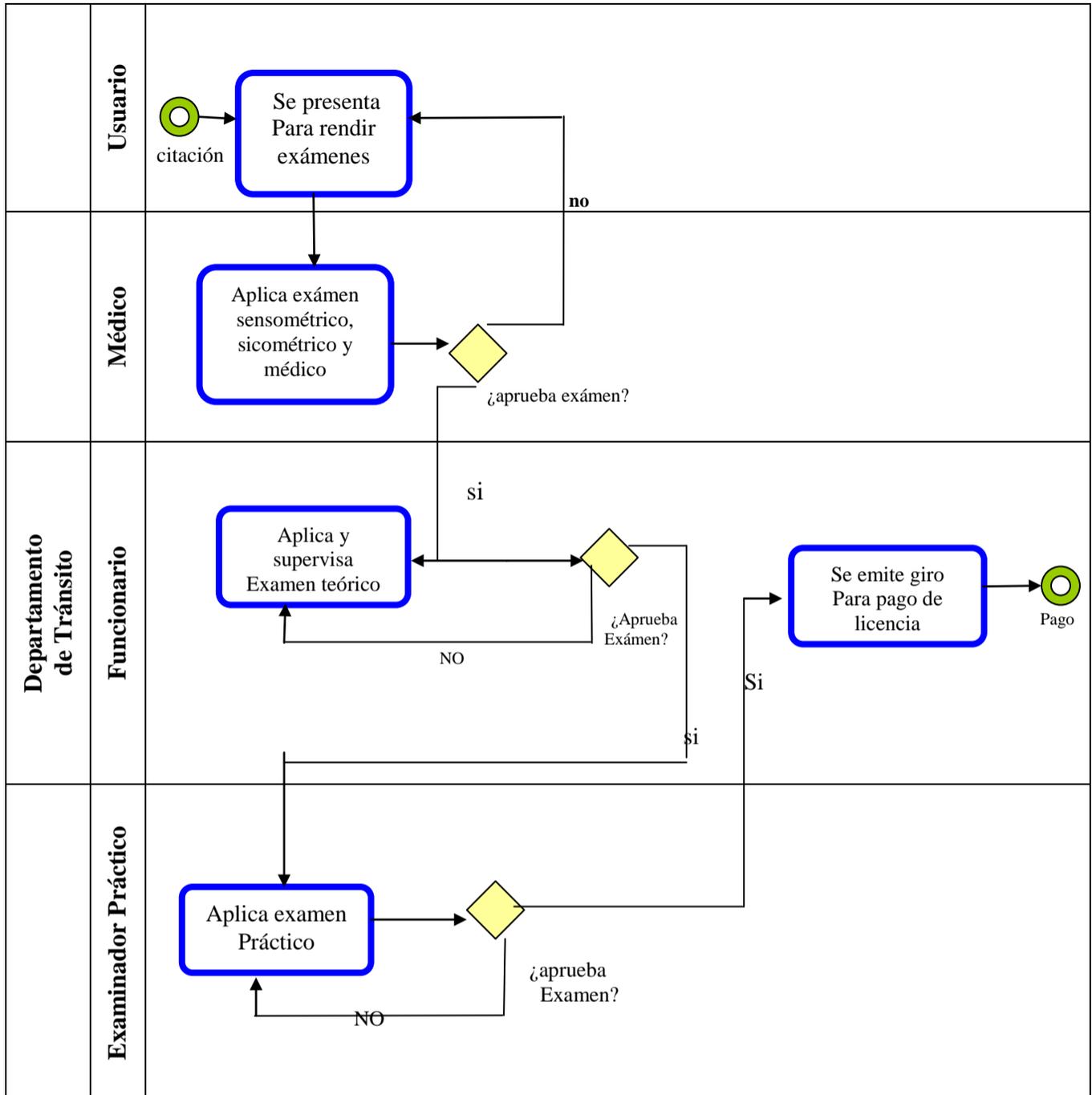


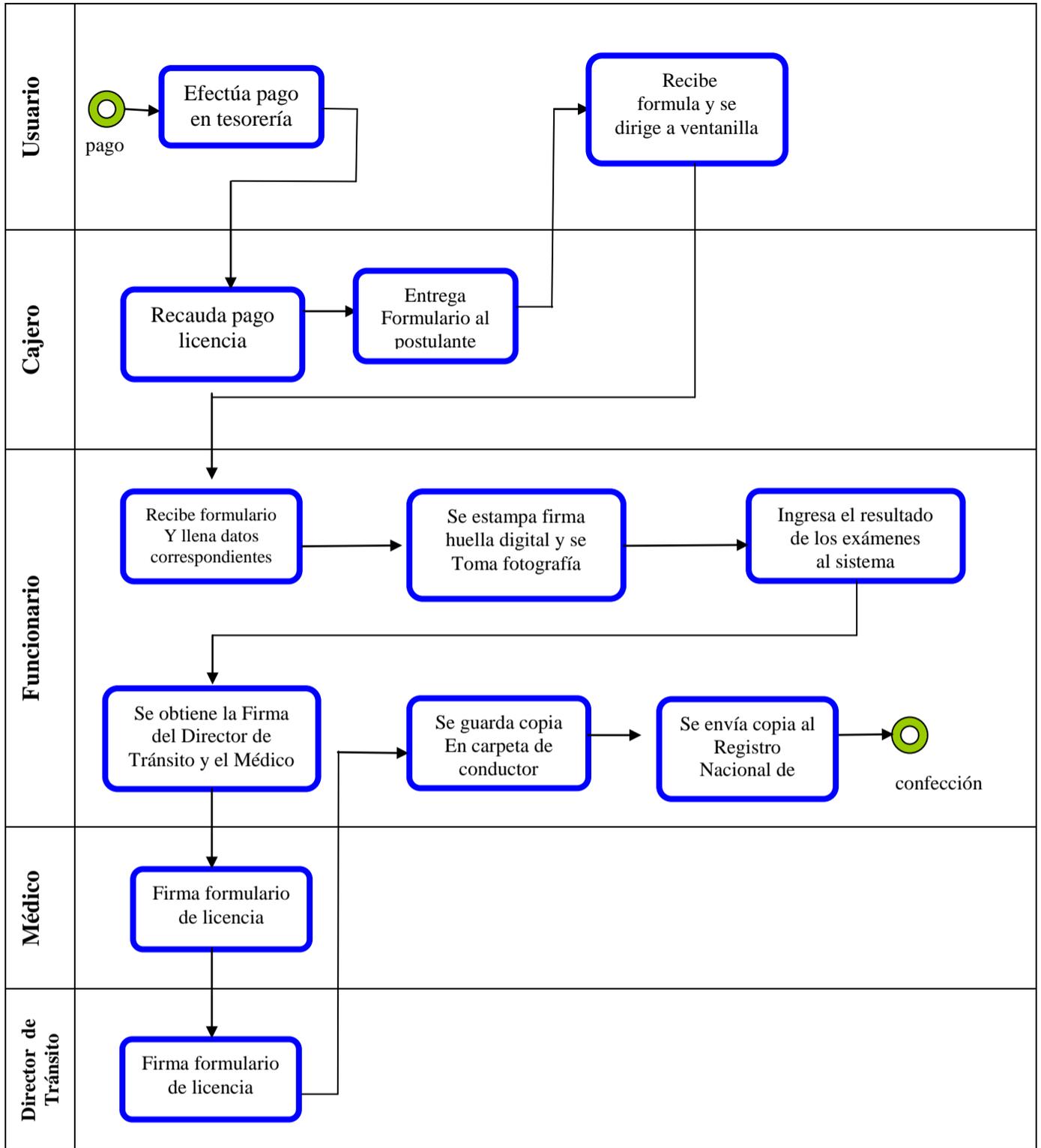
	19	Obtiene la firma del Director de Transito, se deja copia en la carpeta del conductor y se envía copia mediante oficio al Registro Nacional de Conductores.
	20	Se confecciona la Licencia de Conducir con su correspondiente plástico termosellable.
	21	Al día siguiente el conductor se dirige a la ventanilla para retirar su Licencia. Se ingresa la Licencia en el Libro de Registro de Licencias emitidas donde se estampa los datos del conductor.
Funcionario	22	Se entrega la Licencia y termina el proceso.

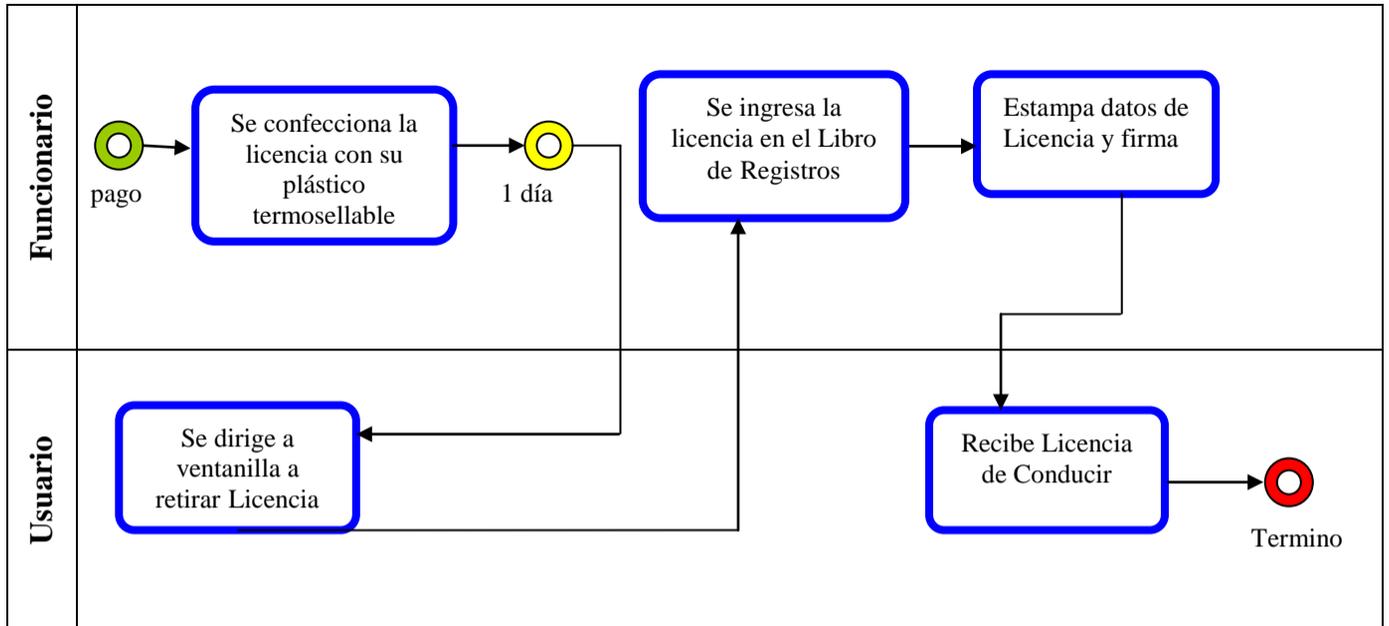


Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	09
Obtención de Licencia de Conducir	10 11











Renovación de Licencias de Conducir

Descripción: Todo conductor que posea Licencia deberá acreditar cada cierto tiempo que cumple con los requisitos contemplados en la Ley.

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Transito, Tesorería, Médico Gabinete Psicotécnico.

Requisitos: Los mismos contemplados para la obtención de las Licencias de Conductor.

Documentos: Licencia de Conducir anterior y los mismos documentos presentados por primera vez.

Salida: Licencia de Conducir.

Duración: 2 días.

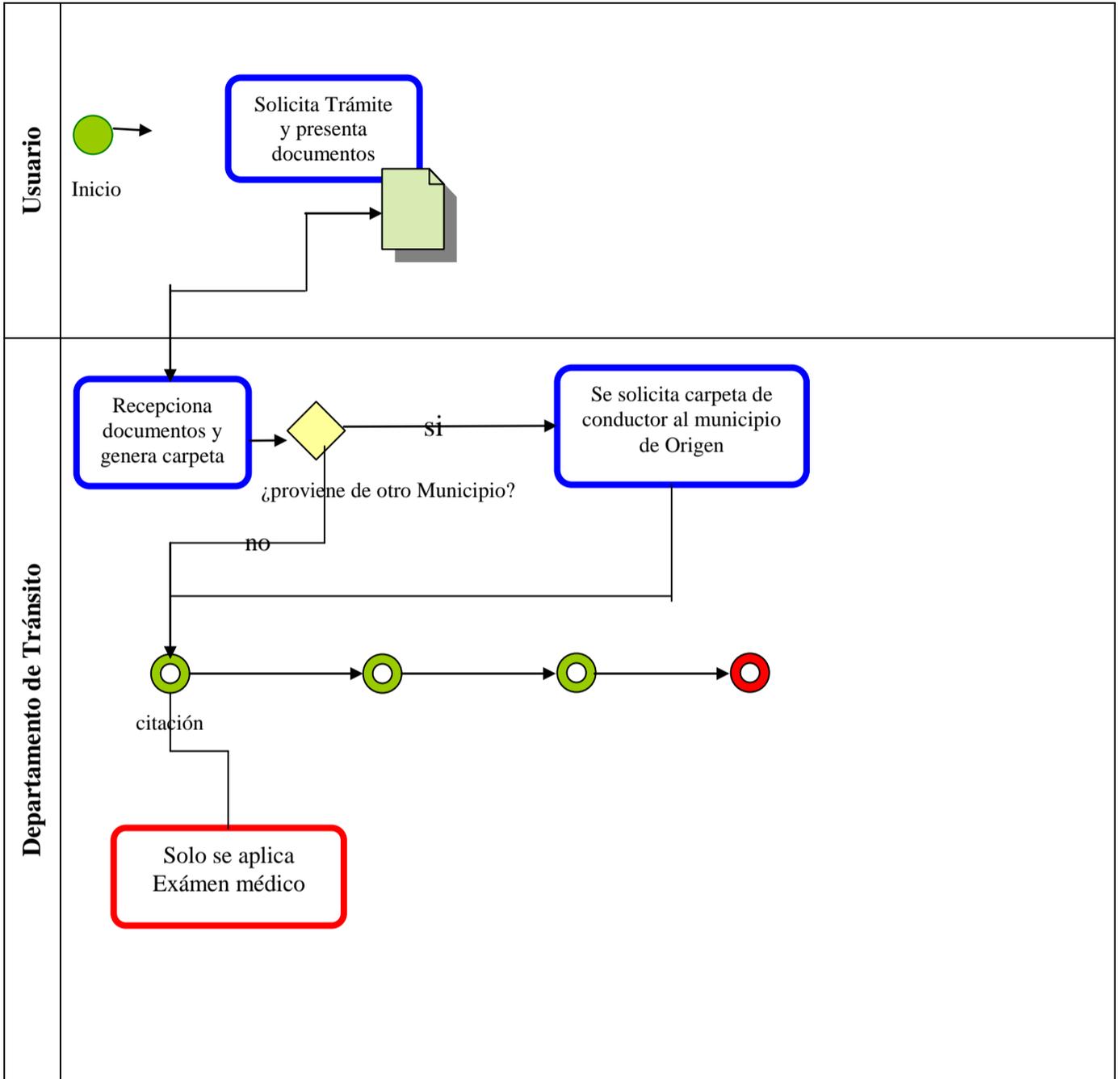


Actividades del Procedimientos

Centro de Responsabilidad	N°	Tarea o actividad
Usuario	1	El usuario solicita el trámite de obtención de licencia de conducir.
Funcionario	2	Se comienza con el llenado de la declaración jurada. Posteriormente se determina si es de la comuna o su antigua fue tramitada en otra comuna.
	3	Si la antigua licencia fue tramitada en otra comuna, se solicita la carpeta del conductor, mediante oficio a la comuna de procedencia.
	4	Se asigna carpeta generando la solicitud y la citación respectiva para rendir los exámenes de los cuales solo se rinde el examen médico.
	5	Rinde examen y se procede al pago y confección del documento y su posterior retiro por parte del conductor.



Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	12
Renovación de Licencia de Conducir	





Notificación por Antecedentes.

Descripción: Cuando se presentan antecedentes en el respectivo certificado del conductor se debe notificar al juez competente para que autorice el otorgamiento de la licencia de conducir.

Normativa que afecta el proceso: Ley de transito N° 18.290, Decreto N° 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Transito, Juzgado de Policía Local.

Requisitos: No.

Documentos: Certificado de Antecedentes.

Salida: Autorización otorgamiento de Licencia.

Duración: Variable.

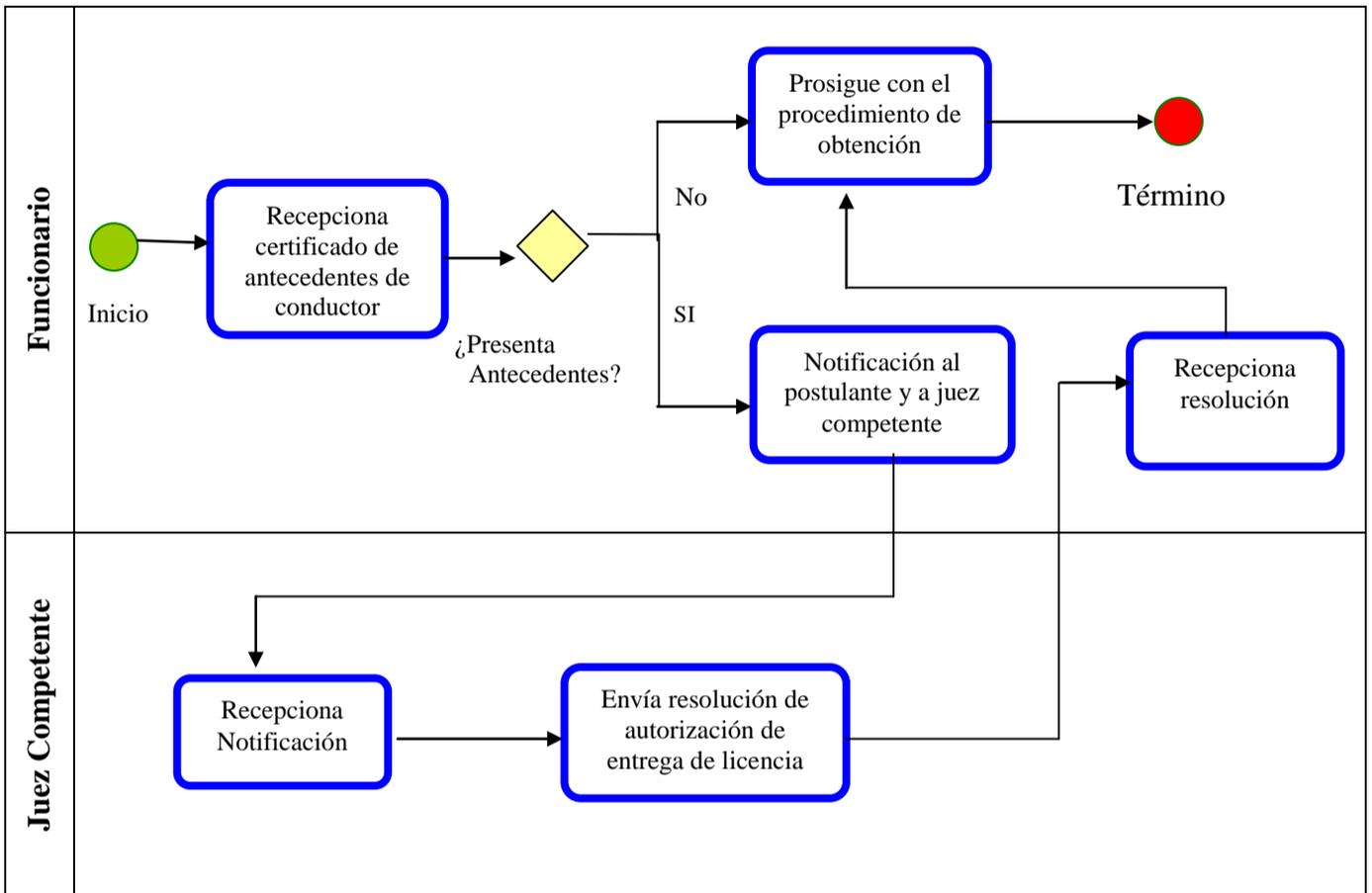


Actividades del Procedimiento de Notificación por Antecedentes

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Recepción certificado de antecedentes del postulante a licencia o conductor renovante y revisa si este presenta antecedentes u observaciones.
	2	En caso de no presentar antecedentes se continua el conducto regular de obtención o renovación de licencia , de lo contrario, se notifica al postulante que tiene antecedentes y se notifica por escrito al Juez competente para que este se pronuncie mediante resolución de autorización de otorgamiento de Licencia de conducir, en el plazo que el Juez estipule.
	3	Se recibe la resolución por escrito por parte del Juez competente y se procede a continuar con el trámite normal, solo que la vigencia de la licencia de conducir está determinada por el plazo estipulado por el Juez.



Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	13
Notificación por Antecedentes	





Denegación de Licencias de Conducir

Descripción: En el caso de que el postulante repruebe exámenes teóricos o prácticos, se debe denegar la licencia y junto con esto se informa mediante oficio al registro nacional de conductores, donde se indica el plazo durante el cual el postulante no podrá realizar trámites de licencia de conducir en otro municipio. Además se efectúa nueva citación para rendir examen nuevamente.

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Transito N° 18.290, Decreto de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito.

Requisitos: El postulante debe reprobado el examen teórico o práctico.

Documentos: No.

Salida: Oficio al Registro Nacional de Conductores, nueva citación de rendición de exámenes.

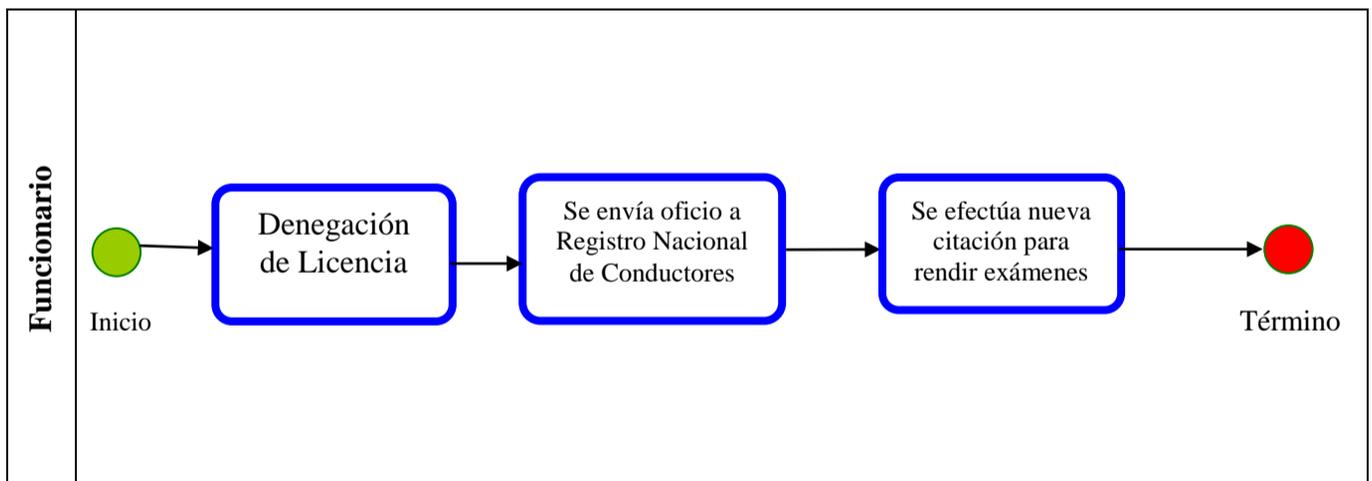
Duración: Variable



Actividades del Procedimiento de Denegación de Licencias de Conducir

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Se revisa mediante exámenes el cumplimiento de los requisitos que un conductor requiere poseer para que sea idóneo, en caso de reprobado alguno de estos exámenes se debe denegar la Licencia de Conducir.
	2	Junto con la denegación de Licencia se procede a enviar un oficio al Registro Nacional de Conductores con el Propósito de que el postulante no pueda realizar el proceso en otro municipio.
	3	Por último se efectúa una nueva citación al postulante para rendir nuevamente los exámenes.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	14
Denegación de Licencias de Conducir	





Duplicado de Licencia

Descripción: Se entrega un duplicado de Licencia en caso de pérdida o robo de la Licencia. Para lo cual, se establece nuevamente la confección de la Licencia.

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Transito nº 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Transito (Funcionario), Dirección de Transito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.

Requisitos: Pérdida o robo de Licencia de Conducir.

Documentos: Hoja de vida de Conductor (otorgada por Registro Civil), Bloqueo de Licencia en el Registro Civil, Declaración Jurada ante Notario que Licencia de conducir no se encuentra retenida en ningún tribunal y esta extraviada.
Certificado de Antecedentes.

Salida: Duplicado de Licencia.

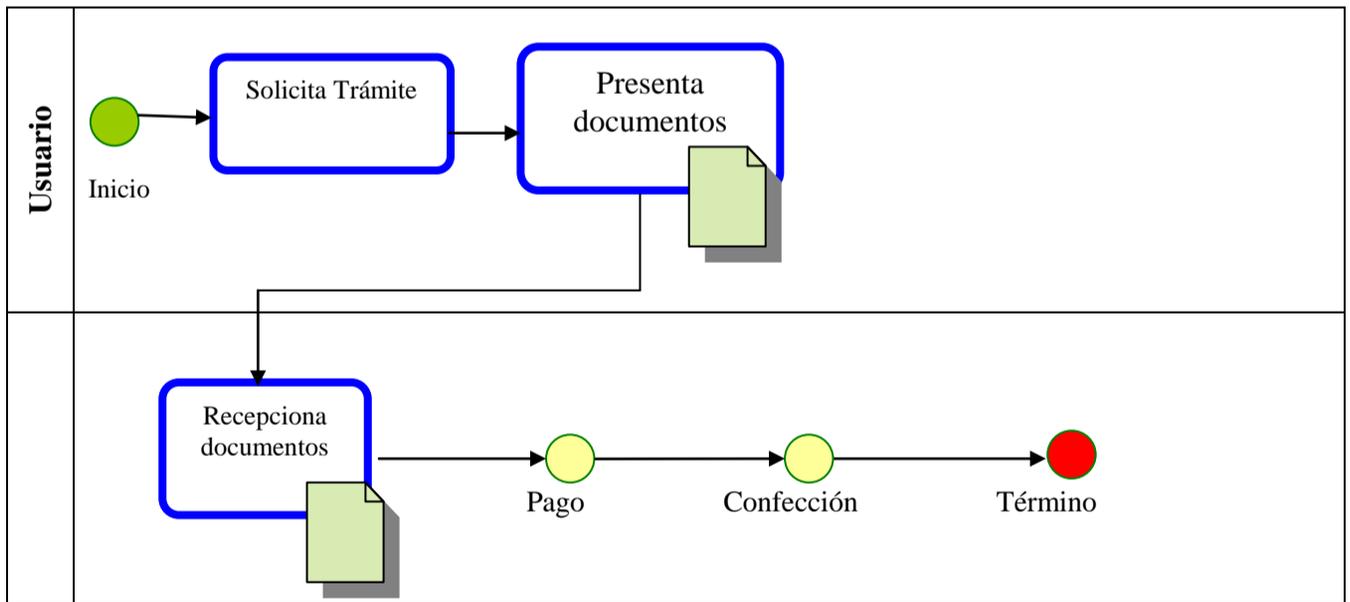
Duración: 1 Días.



Actividades del Procedimiento de Obtención de Duplicado de Licencias

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Se presenta y solicita el trámite.
Funcionario	2	Al presentarse el conductor se indican los tramites que debe realizar en el Registro Civil, el bloqueo de licencia, solicitar la hoja de vida del conductor y declaración Jurada ante Notario
Usuario	3	Se presenta en ventanilla con los documentos solicitados.
Funcionario	4	Verifica que los documentos sean correctos y se procede al pago y confección de la licencia de conducir.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	15
Obtención Duplicado de Licencia	





Extensión de Licencias

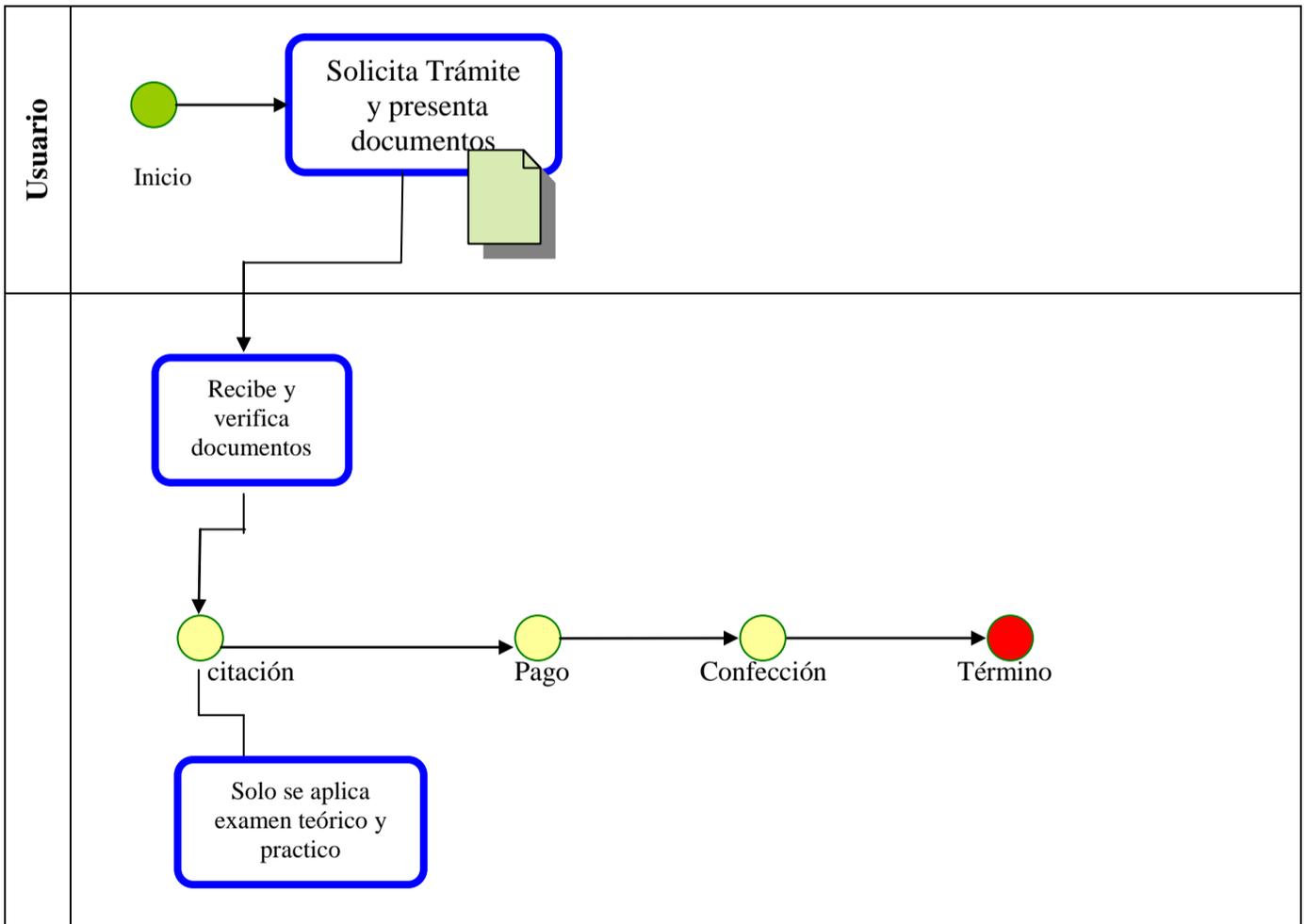
<p>Descripción: Se produce cuando el conductor necesita anexar a la Licencia original otra de distinta clase, ya sea, Profesional o no Profesional.</p>
<p>Unidades Involucradas: Ley de Transito (Funcionario), Dirección de Transito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas</p>
<p>Requisitos: Tener en posesión una Licencia de Conducir Profesional o no Profesional Clase B.</p>
<p>Documentos: Los mismos que para la obtención de Licencia de Conducir.</p>
<p>Salida: Extensión de Licencia de Conducir.</p>
<p>Duración: 2 días.</p>



Actividades del Procedimiento de Extensión de Licencia

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	El usuario solicita el trámite de obtención de licencia de conducir.
Funcionario	2	Recibe y verifica documentos.
	3	Se efectúa citación para rendir exámenes correspondientes (ver obtención Licencia de Conducir).

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	16
Extensión de Licencia	





Cambios de Domicilio

Descripción: Se presenta cuando el conductor realiza un cambio de domicilio.

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Transito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Departamento de Tránsito (Funcionario9, Dirección de Tránsito(Director). Tesorería Municipal.

Requisitos: Tener en posesión una Licencia de Conducir.

Documentos: Certificado de residencia Nuevo.

Salida: Nueva Licencia de Conducir

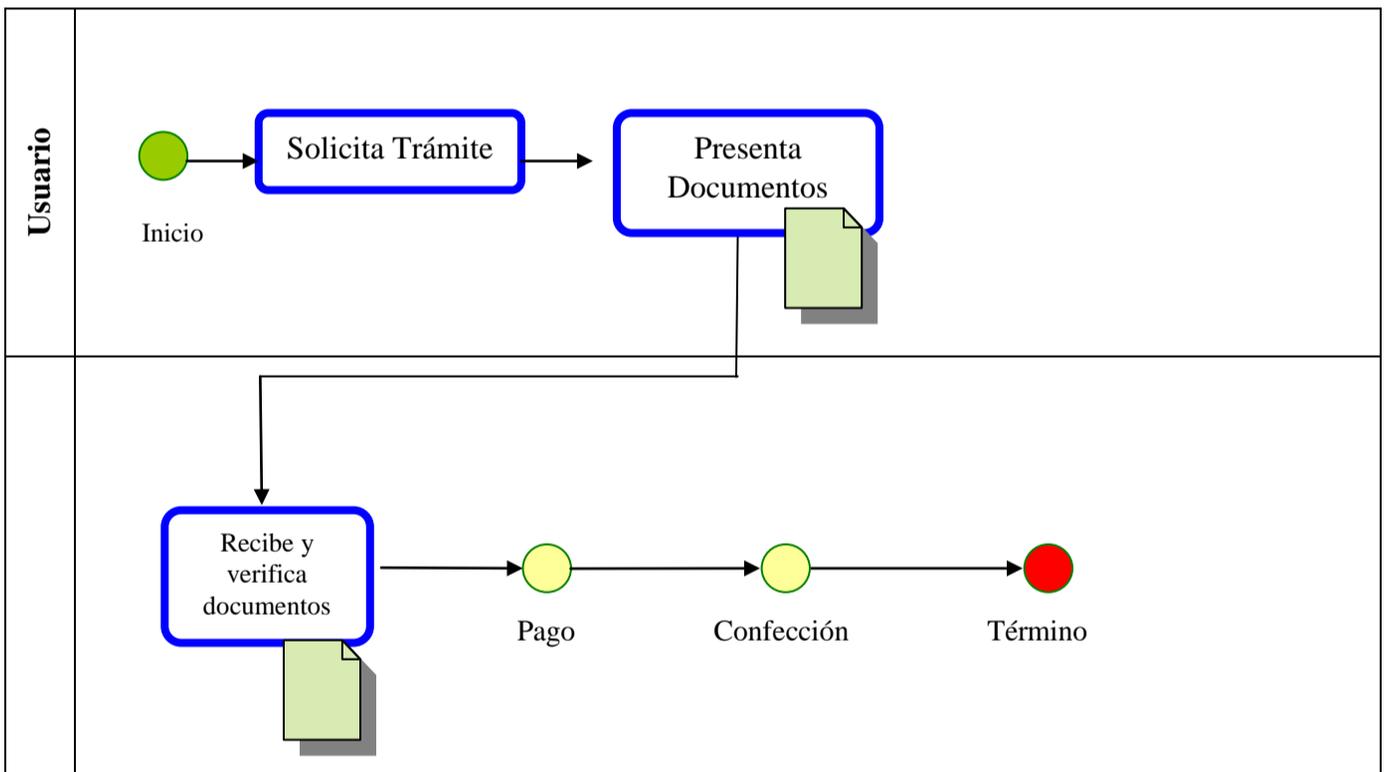
Duración: 2 días.



Actividades del Procedimiento

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Solicita trámite en el departamento de tránsito presentando su certificado de residencia.
Funcionario	2	Recibo los documentos y se procede al Pago y confección de la Licencia de Conducir.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	17
Cambio Domicilio	





Procedimientos Adicionales

Certificados

Descripción: Mensualmente debe certificarse el cumplimiento de la labor realizada por el médico del Gabinete Psicotécnico.

Normativa que afecta al proceso: Contrato.

Unidades Involucradas: Dirección de Transito.

Requisitos : El cabal cumplimiento de las obligaciones del Médico del Gabinete Psicotécnico en su función de examinador médico.

Documentos: No

Salida: Certificado de cumplimiento de labor del Médico.

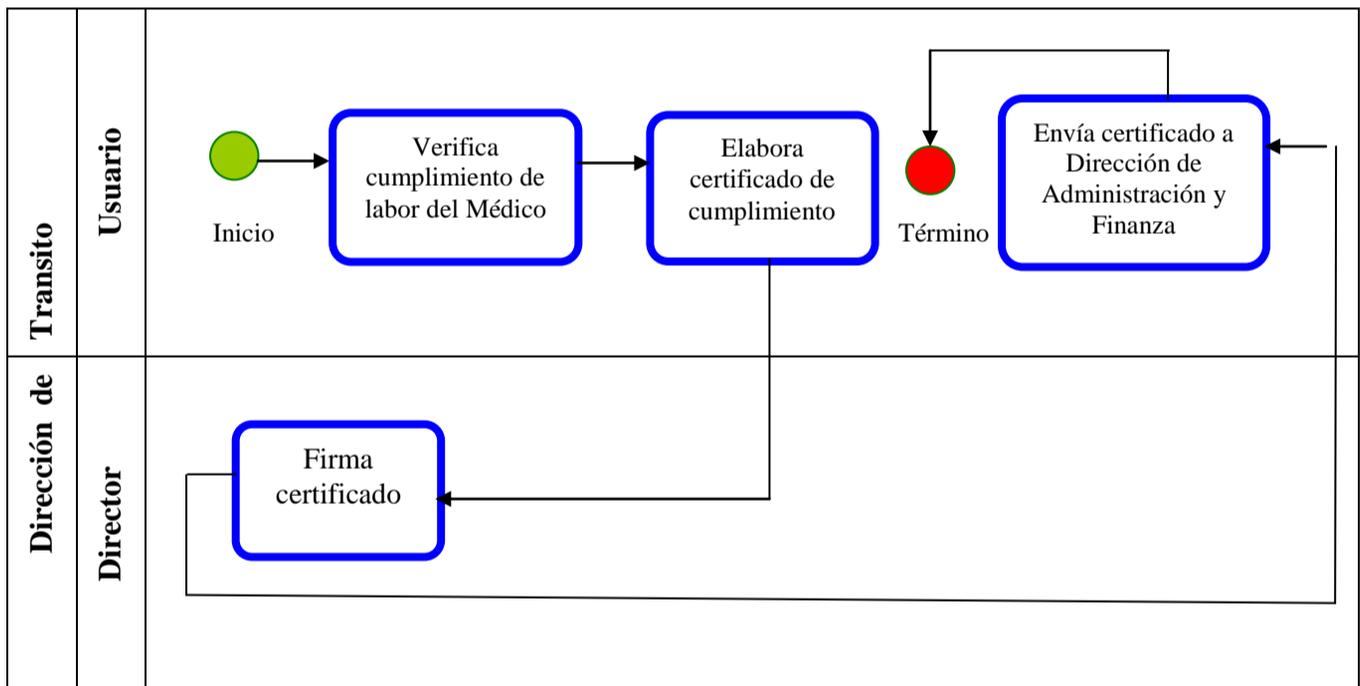
Duración: Inmediata.



Actividades del Procedimiento de Confección de Certificados

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Genera certificado de cumplimiento de labor realizada por el médico, estampando las firmas respectivas del Director de Transito.
	2	Se envía certificado a Dirección de Administración y Finanzas para cumplimiento del pago del Médico.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	18
Certificados	





Señalización de Tránsito

Descripción: La Dirección de Transito tiene la obligación de instalar la respectiva señalización de Tránsito cuando se determine la necesidad.
Será responsabilidad de las municipalidades la instalación y mantención de la señalización del tránsito, salvo cuando se trate de vías, cuya instalación y mantención corresponda al M.O.P.(13)

Normativa que Afecta al Proceso: Ley de Transito N° 18.290.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito, Encargado de Adquisiciones.

Requisitos: No

Documentos: No

Salida: Elementos de Señalización de Tránsito, Mapa con señalización instalada.

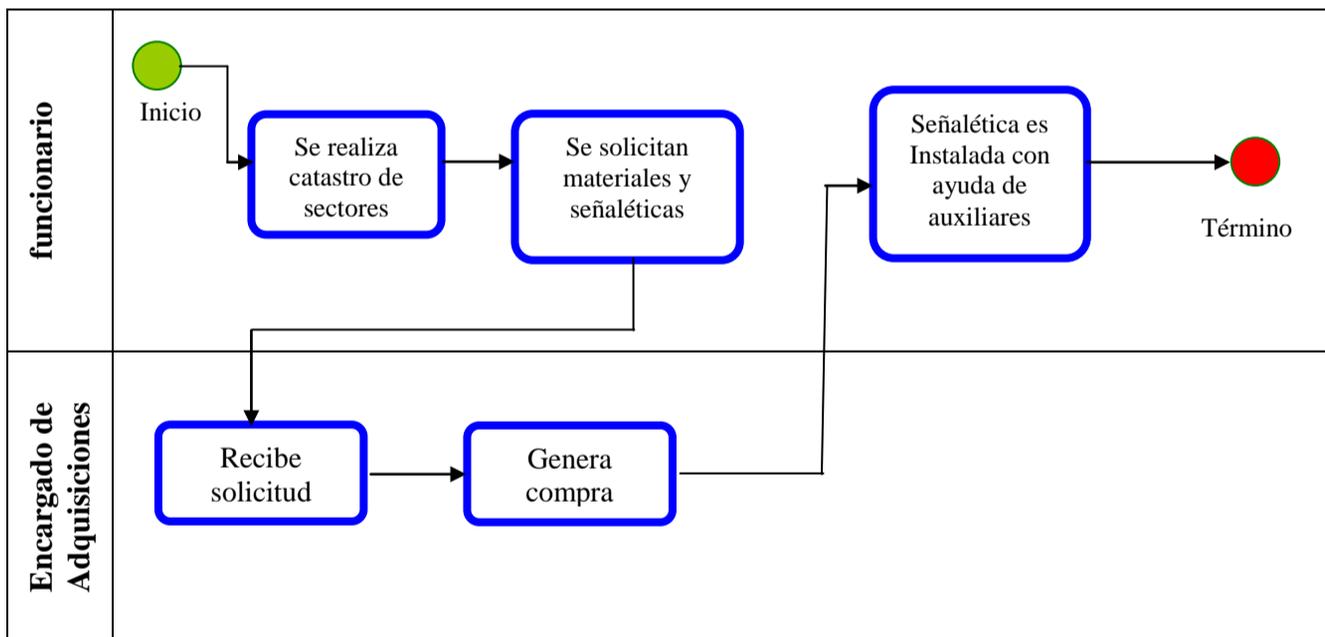
Duración: Inmediata.



Actividades del Procedimiento de Instalación de Señalización de Tránsito

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividades
Funcionario	1	Se realiza catastro (con la ayuda de la Dirección de Obras) de los sectores que deben ser señalizados las demarcaciones de pavimentos.
	2	Se solicitan los materiales mediante una orden a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente al Encargado de Adquisiciones.
	2	Una vez obtenidos los materiales y la señalización es instalada con la ayuda de los auxiliares.

Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	19
Señalización de Tránsito	





Decretos Exentos

Descripción: Se efectúan Decretos para aportes de calles por eventos, trabajos o estacionamientos reservados.
Normativa que afecta al Proceso: Ley de Transito N° 18.290 de 1984.
Unidades involucradas: Unidad solicitante, Dirección de Transito, Alcalde, Director de control, Secretario Municipal.
Requisitos: Solicitud de cierre de calle por parte del interesado.
Documentos: no
Salida: Decreto de cierre de calle
Duración: Inmediata



Actividades del Procedimiento de Decretos Exentos

Centro de Responsabilidad	N°	Tarea o Actividad
Entidad Solicitante	1	El interesado ingresa solicitud en oficina de partes.
Funcionario	2	Retira solicitud en la oficina de partes y genera Decreto Exento (Alcaldicio) de cierre de calle.
Director de Tránsito	3	Firma Decreto de cierre de calle y se envía a Alcaldía para su firma.
Alcalde	4	Firma Decreto de cierre de calle y se envía a nuevamente a Departamento de Tránsito.
Director de control	5	Revisa legalidad del Decreto.
Funcionario	6	Se entrega copia del Decreto al Interesado y a Carabineros de Chile



Manual de Procedimientos	Código
Dirección de Tránsito	20
Decreto Exento	

