

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	Octubre/2012

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	Octubre/2012

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
NORMATIVA	4
GLOSARIO	5
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	6-20
DIAGRAMAS DE FLUJO	23-32

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Octubre/2012

## **INTRODUCCIÓN**

La dirección de tránsito y Transporte público tiene como funciones las siguientes: Otorgar y renovar licencias de conducir de vehículos; determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la administración del estado competente; señalar adecuadamente las vías públicas y en general aplicar las normas generadas sobre tránsito y transporte público en la comuna; otorgar y renovar permisos de circulación.

El presente manual se presenta como un complemento al manual de funciones y estará basada en la política de mejoramiento continuo y dirigido al procedimiento que deben tener los contribuyentes que realicen tramites de licencias de conducir o permisos de circulación y además las diferentes solicitudes que se realizan por la comunidad, en general es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia, la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una actividad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos procesos y que entregan como resultado un producto o servicio específico.

## **OBJETIVO**

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos que deben realizar los contribuyentes al efectuar un trámite relacionado con licencias de conducir y/o permiso de circulación, incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión departamental y producto de la sumatoria de los mismos mejorar la gestión institucional).

## **ALCANCE**

Participan en este procedimiento las unidades de permiso de circulación y licencia de conducción, también tienen alcance otras unidades municipales como jurídica, tesorería, juzgado de policía local y dirección de control.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Octubre/2012

## **NORMATIVAS**

Ley 18.290            “Ley de Transito”  
 Ley 19.495  
 Ley 18695            de 1988 refundida  
 Ley 3063             de Rentas municipales  
 D.S. 170             Reglamento para el otorgamiento de conducir  
 D.S. 212             del Mtt.  
 Decreto 11-2007    (Registro Comunal)  
 Decreto 83 – 1988 (Reglamento de Carros de Arrastre)  
 Dictámenes de la Contraloría General de la República  
 Ordenanzas Municipales

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Octubre/2012

## GLOSARIO

- **Contribuyentes:** Persona natural o jurídica que requiere algún trámite en la unidad de permiso de circulación y persona natural que requiere algún trámite en la unidad de licencia de conducir.
- **Director:** funcionario municipal encargado de la dirección de tránsito y transporte público y sus unidades ( permiso de circulación, licencias de conducir y unidad de Estudio e Ingeniería)
- **Proceso:** Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado (Producto o Servicio) que satisface una o varias necesidades.
- **Procedimientos:** Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.
- **Diagrama de flujo:** Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar.
- **PCV. :**Permiso de Circulación Vehicular. Autorización para que un vehículo circule por calles y caminos del Territorio Nacional.
- **VML. :** Vehículo Motorizado Liviano. Vehículo que paga su permiso de circulación en el período Febrero-Marzo.
- **PBV. :** Peso Bruto Vehicular. Está compuesto por la tara (peso del vehículo) mas la carga.
- **CHI. :** Certificado de homologación Individual. Es un documento que reemplaza a la revisión Técnica de un Vehículo.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingresos de Solicitud	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. P.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA  
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO  
DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR**

La obtención de Licencias de Conducir está contemplado en la Ley de Tránsito 18.290 y sus modificaciones; en el D.S. N° 170 del 02/01/1986 se publica el reglamento que da vida a este proceso.

**GESTION DE INGRESOS DE SOLICITUD**

El otorgamiento de Licencias de Conducir está dividido en varios procesos, el primer proceso que da inicio al otorgamiento de Licencias de Conducir es “ Gestión de ingreso de solicitudes “ su objetivo es realizar en forma rápida y eficiente el trámite para que el contribuyente obtenga fecha y hora para los exámenes que se requieren en la obtención de Licencia de Conducir.

1. El contribuyente puede solicitar fecha y hora para iniciar alguno de los siguientes tramites: (1) obtener por primera vez, (2) Controlar (3) Cambio de Clase (4) Duplicado (5) Cambio de Domicilio (6) Adicionar (7) Eliminar restricción, para los procesos que se definieron como representativos se entenderá que el tramite será, **obtener licencia por primera vez.**
2. El funcionario se deberá informar si el contribuyente cuenta con los requisitos que se requieren para realizar el trámite que solicita.
3. Si no cumple, se debe explicar cuáles son los requisitos y la documentación que se requiere de acuerdo a lo que exige la Ley ( Cédula de Identidad, Licencia de Conducir, Certificado de estudios, etc.).
4. Si cumple; se deben ingresar al sistema de registros todos los datos del contribuyente en caso de ser por Primera vez; en caso contrario se actualiza el registro, dejando citado al contribuyente con fecha y hora.
5. El contribuyente recibirá una hoja de ruta con la cual irá a cancelar en caja quedando en su poder el comprobante de ingreso y la solicitud; que lleva impreso la hoja de ruta y la fecha y hora que deberá presentarse a dar sus exámenes, copia de la orden de ingreso y la solicitud quedaran con el funcionario que lo atendió,

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingresos de Solicitud	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

6. El funcionario deberá dejar en un archivo temporal copia de ingreso y la solicitud de trámite del contribuyente, en el cual están los datos personales y aquellos que establece la Ley.
7. Luego de terminar la atención de público se deben imprimir los antecedentes de conducir de cada uno de los contribuyentes que solicitaron alguno de los tramites de Licencias de Conducir. Esta tarea se realiza por un convenio con Registro Civil.
8. Terminado de imprimir el listado del día de los contribuyentes que pidieron hora, se deben verificar que acrediten idoneidad moral de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 número 1.
9. Si no cumple; es denegado por oficio y enviado al Tribunal de Policía Local correspondiente a su domicilio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 bis.
10. Si cumple, quedará archivado temporalmente hasta la fecha y hora que deberá presentarse a rendir sus exámenes correspondientes al tipo de trámite solicitado.

<b>PRECESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Gestión Exámenes	0.1
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

## **GESTION EXÁMENES**

Cuando un contribuyente tiene cancelado su opción de obtener licencia de conducir implica que tiene fecha y hora para rendir sus exámenes los cuales dependerán del tipo de trámite que solicitó, los estándares de aprobación de todos los exámenes están contenidos en el decreto supremo 170 de la Ley de Tránsito 18.290. Este proceso y “gestión exámenes” tiene como objetivo evaluar las condiciones físicas de conducción del postulante. El orden que debe seguir el desarrollo de este proceso es el siguiente:

1. El contribuyente se presenta a rendir sus exámenes en la fecha y hora que le fue entregada, presentando la hoja de ruta al funcionario que lo recibe, este le indicará la sala de la cual será llamado (dependerá del tipo de trámite que solicito; control, primera vez, cambio de clase, etc.)
2. En general la primera vez, cambio de clase y otros deben pasar al examen teórico cómo consideramos que el postulante es una primera vez, deberá responder 35 preguntas de un total de 280, en un tiempo máximo de 25 minutos.
3. Si no cumple con los estándares establecidos, es decir mínimo 28 buenas deberá ser citado a repetir su examen en un tiempo de no más de 25 días ni menos de 15 días, establecido en el artículo 11 del D.S. Nº 170 del 02/01/1986 de la Ley de Tránsito, y se presentará por segunda vez, si él repite nuevamente será denegado al Registro Civil por 30 días de la primera denegatoria y de 6 meses después de cada nueva denegación.(Artículo 17 Ley 18290)
4. Si el postulante aprueba, seguirá con el proceso y será llamado al examen sicométrico en primera instancia y luego al examen sensométrico y a una entrevista médica, donde el profesional evaluara los exámenes sicosensométrico rendidos en base a los estándares establecidos en el Art. 4 de la Ley de Tránsito.
5. Si es rechazado el algún examen físico-síquico el médico podrá reexaminar por una vez más al postulante en un plazo que determinara, Art. Nº 11 D.S. del 02/01/1986; si persistiera el rechazo el peticionario podrá pedir al servicio médico legal o a otro establecimiento especializado que dicho servicio designe, que se le efectúe un nuevo examen. Si este examen fuere favorable al solicitante, prevalecerá sobre el anterior. Art. 21 Ley de Tránsito.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Gestión Exámenes	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

6. Si los exámenes físico-síquico son aprobados el solicitante deberá esperar ser llamado a efectuar el último examen que corresponde al “práctico de conducción” que consiste en un recorrido en vehículo por diferentes calles donde el examinador deberá determinar si el postulante con sus conocimientos, puede participar en la circulación de forma que no dificulte el desplazamiento de los demás conductores y así mismo establecer si sus habilidades le permiten superar todas las situaciones que se le presentan en la vía; además calificar su habilidad, conducta, inteligencia y conocimiento de los elementos del vehículo, que le permitan obtener el mejor provecho de él.
7. Si el postulante es considerado, no apto en el examen de conducción deberá repetir Art. 11 D.S. 170 y si persiste en no cumplir con los estándares exigidos se aplicara el Art. 17 de la Ley de Tránsito.
8. Si aprueba el examen, será llamado para cumplir el siguiente proceso que es la “entrega de la licencia de conducir”.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Entrega de Licencias de Conducir	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

## **ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

Para continuar la tarea de otorgar la Licencia de Conducir, se debe realizar el proceso de “Entrega de Licencia” que tiene como finalidad preocuparse que se cumpla todo lo que se establece en el Artículo 22 y 24 de la Ley 18.290; la entrega de la Licencia se hará efectiva en los siguientes pasos:

1. Se debe preparar una carpeta con toda la documentación que se ha reunido en el desarrollo de los demás procesos.
2. Conformado el expediente del conductor, con toda la documentación requerida será necesario examinar minuciosamente cada uno de ellos y así definir si el expediente cumple con la normativa vigente. Como: certificado de antecedentes, solicitud del postulante, resumen re los exámenes sicosensométricos, examen teórico, examen práctico de conducción, certificado de estudios y por último el comprobante de pago.
3. Por el contrario, si no cumple el contribuyente será notificado del problema. Si este no puede ser solucionado en el momento el expediente quedara en un archivo temporal en espera de cumplir con todos los antecedentes requeridos.
4. Si toda la documentación requerida que está en el expediente cumple con los requisitos exigidos, en el Art. 13 de la Ley de Tránsito, se imprimirá la licencia en el formulario que corresponde para tal efecto Art. 27 Ley 18.290.
5. El expediente es enviado para la forma del director, en ausencia de este el jefe de licencias o quien lo subrogue.
6. Finalmente se debe realizar la última acción del proceso de “Entrega de Licencia” que consiste en la confección de la Licencia de Conducir (Art. 18 D.S. 170) un funcionario deberá pedir al contribuyente que lea todos los datos impresos en el formulario de Licencia antes de firmar, además estampara la huella dactilar del digito pulgar de la mano derecha (Art. 16 D.S. 170). Luego es plastificada y entregada al contribuyente caso que se representa en un trámite en el cual el contribuyente solicita licencia por primera vez,(en cualquier otro tramite los pasos podrán variar levemente )

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Entrega de Licencias de Conducir	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

### **SOLICITUD DE DUPLICADO** (Artículo 29 de la ley 18290)

Con la pérdida del documento (Licencia de Conducir) el conductor debe gestionar la obtención de un duplicado de este para seguir conduciendo. Por lo tanto este proceso tiene como tarea agilizar en un tiempo mínimo la entrega del duplicado, considerando la normativa vigente objetivo que se cumple realizando los pasos siguientes:

1. Al iniciar el trámite el contribuyente debe informarse sobre condiciones que se deben cumplir para optar a un duplicado de Licencia de Conducir.
2. En primer lugar saber si la licencia corresponde a Talca, si es de Talca se deberá informar al contribuyente sobre documentación que debe presentar al momento de cancelar.(Cedula de Identidad, Certificado de Antecedentes de Conductor, etc..
3. Una vez que obtenga esta documentación se recepciona y se actualizan datos del contribuyente en el sistema, tales como Dirección, Fecha de Nacimiento, Nombre, Si es Donante, Si es consumidor de drogas y otras.
4. Terminado la actualización de datos se imprime la hoja de ruta con la cual irá a cancelar a la caja y luego vuelve a entregar copia del giro y firmar la solicitud.
5. Reunida la documentación necesaria es enviada a la oficina que deberá confeccionar la licencia, antes de hacerlo se debe solicitar el expediente al Archivo General al cual se adjuntará la nueva documentación que dará origen al Duplicado de Licencia.
6. Después de revisar toda la documentación se imprime el formulario de licencia y se envía a la firma del Director.
7. Con la licencia en la carpeta el contribuyente es llamado a verificar los datos y luego firmarla; seguido de esto se efectúa el proceso de laminado y se entrega al contribuyente.
8. La carpeta que contiene la documentación es devuelta al Archivo.
9. Cuando la licencia es de otra comuna se deben solicitar copia de los antecedentes que dieron origen a la última licencia a la comuna que corresponda, sí ya se pidieron y llegaron se debe buscar copia del expediente en el archivo temporal, revisado el expediente se ingresan al

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Entrega de Licencias de Conducir	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

sistema todos los datos que corresponden a la licencia, además de los antecedentes del conductor.

10. A continuación se debe imprimir la hoja de ruta y continuar el proceso en el punto número cuatro.

<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Solicitudes Señales de Tránsito	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público.-	Octubre/2012

## **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

La Dirección de Tránsito y Transporte Público dentro de sus tareas tiene entre otras, la de señalar adecuadamente la ciudad. El objetivo de ésta es regular el tránsito vehicular en la comuna, este proceso se lleva a efecto en los siguientes pasos:

### **SOLICITUDES SEÑALES DE TRÁNSITO**

1. La necesidad de instalar señales en la ciudad proviene de dos fuentes que son las internas y externas.
2. Cuando las solicitudes son externas son hechas generalmente por varias vías, la solicitud escrita, Correo electrónico y solicitudes personales al Director.
3. Frente a las solicitudes que se indican anteriormente se hace una visita a terreno para ver la factibilidad técnica de las solicitudes.
4. En las salidas a terreno programadas también se detectan otras necesidades de señales las cuales son consideradas cómo internas.
5. Si la solicitud no es factible de ser aceptada, se informa al solicitante por el mismo medio que las solicitó, explicando las razones de la resolución.
6. Cuando la solicitud externa y/o necesidad interna es factible se confecciona un oficio de solicitud dirigido al Departamento Operativo para que se lleve a efecto la confección e instalación de las señales de tránsito que se indican.

<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Otorgamiento de permiso de circulación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. Permiso de Circulación	Octubre/2012

## **DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION**

DL 3063/79, Ley 18290, DS 212 del MTT, Dictámenes de la CGR.

#### **OBJETIVO**

**“Gestionar el otorgamiento de permisos de circulación a vehículos para que transiten por calles y caminos del país, conforme a la normativa vigente”.**

#### **Renovación de permiso de circulación de Talca y de otra comuna**

- 1.1. Presentar último comprobante de pago de permiso de circulación, cuando el permiso es de otra comuna.
- 1.2. Certificado de revisión técnica B, A u Homologación Individual vigente.
- 1.3. Certificado de emisiones contaminantes vigente.
- 1.4. Certificado de seguro obligatorio accidentes personales (SOAP) con vigencia hasta Marzo, Mayo y Septiembre del próximo año.
- 1.5. Padrón de dominio del Registro Civil si hay cambio de nombre (se devuelve al contribuyente).
- 1.6. Si el permiso fue pagado en Talca, no es necesario exigir el comprobante de pago, pues la información está en la base de datos.
- 1.7. Si al digitar la placa patente no existe información del vehículo, el contribuyente está obligado a presentar el último comprobante de pago efectuado.
- 1.8. Si el contribuyente presenta un permiso de otra comuna, y el sistema muestra información, sólo se cobra de acuerdo al permiso que presenta.
- 1.9. Toda placa patente que tenga incorporada una Multa de Tránsito No Pagada, debe ser cancelada conjuntamente con el permiso de circulación, salvo que el contribuyente presente el comprobante de pago de dicha multa. Se debe dejar fotocopia de la multa y se anexa a los documentos de respaldo del permiso. A la vez en el sistema de permisos se debe dejar constancia de la multa pagada

PROCESO	VERSION
Manual de Procedimientos-Otorgamiento de Permiso de Circulación	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

- 1.10. Una persona puede cancelar primero la multa y posteriormente el permiso de circulación, pero no a la inversa.
- 1.11. El cambio de nombre en el permiso de circulación, se puede efectuar sólo con el certificado de dominio vigente o el certificado de inscripción y anotaciones vigentes en el registro de vehículos motorizados. Dicho documento se debe devolver al contribuyente.
- 1.12. Existen las siguientes formas para no cobrar una multa de tránsito no pagada :
  - Contribuyente presenta comprobante timbrado de la multa.
  - Tribunal respectivo deja sin efecto la multa, para esto entrega al contribuyente una Resolución. También envía una copia al Servicio de Registro Civil para su eliminación.
  - Contribuyente presenta certificado de multas de tránsito no pagadas extendido por el Servicio de Registro Civil, donde no registra multa.
- 1.13. Todos los permisos atrasados que adeude un vehículo, deben ser cancelados al contado con sus respectivos intereses.
- 1.14. Cuando el último permiso es de Talca, todo lo que se adeude ingresa a fondos de Talca.
- 1.15. Si un vehículo motorizado liviano (VML) no aparece en el listado de Tasaciones del SII, es el Director de Tránsito del respectivo municipio, quién tiene la facultad de asimilar el vehículo a otro de iguales características.
- 1.16. Ningún vehículo motorizado liviano y carro de arrastre pagará menos de la ½ UTM de Enero.
- 1.17. Si el permiso es de otra comuna, sólo el valor correspondiente al año actual ingresa a fondos de Talca, todos los demás años impagos se devuelven en Cuenta de Terceros a la comuna de origen.
- 1.18. Se puede efectuar un Convenio de Pago sólo al propietario del vehículo. De acuerdo a la cantidad de años adeudados es la cantidad de cuotas. Para esto el propietario debe firmar un convenio de pago y adjuntar la documentación que se requiere para un permiso de circulación. La autorización se otorga por 30 días cada vez.
- 1.19. Todo permiso de circulación puede ser cancelado al contado o en 02 cuotas.
- 1.20. El permiso de circulación puede ser cancelado en efectivo, con cheque al día, con tarjetas bancarias de crédito y débito, con tarjetas de casas comerciales.
- 1.21. Permiso de circulación que se paga en Cuotas :

**Marzo** : la segunda cuota se cancela en el mes de Agosto.

**Mayo** : la segunda cuota se cancela en el mes de Junio.

**Septiembre** : la segunda cuota se cancela en el mes de Octubre.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Otorgamiento de Permiso de Circulación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

- 1.22. La segunda cuota no se pueda pagar antes de la fecha estipulada en la ley.
- 1.23. Todo vehículo que no vaya a salir a tránsito público, debe dejar la constancia por escrito mediante una declaración jurada simple, en la Municipalidad donde se pagó el último permiso de circulación y con fecha tope del 30 de Noviembre de cada año.
- 1.24. Si el vehículo acogido a esta franquicia necesita circular, la declaración jurada simple se deja sin efecto , debiendo pagar su permiso de circulación con todos los recargos a la fecha.

### **Primer Permiso de Circulación vehículo 0 Km.**

- 1.1. Copia de Factura
- 1.2. Declaración de Ingreso (si es importado)
- 1.3. Certificado primera inscripción Registro Civil.
- 1.4. Documento 1.2. y 1.3. anterior.
- 1.5. Documento 1.4. anterior.
- 1.6. Certificado de cumplimiento DS 55/94 (no reemplaza Revisión Técnica).
- 1.7. Todo vehículo cero km **No** puede pagar el permiso de circulación en **CUOTAS**. Cancela en forma proporcional al mes de facturación.
- 1.8. Los vehículos motorizados livianos cero km, pagan su primer permiso por el valor **Neto**, se excluye el **IVA**.
- 1.9. Los Buses, Taxis, Furgones Escolares cero km, pagan la proporción de 1 UTM, según el mes de factura.
- 1.10. Los vehículos de carga como camiones y remolques cero km, pagan la proporción de 1, 2 o 3 UTM, de acuerdo a la capacidad de carga y mes de la factura.
- 1.11. Los vehículos de carga como tracto camiones y semirremolques cero km, pagan la proporción de ½, 1 o 1 ½ UTM, de acuerdo a la capacidad de carga y mes de factura.
- 1.12. Los Tractores y Maquinaria Industrial cero km, pagan la proporción de ½ UTM y mes de factura.
- 1.13. Las Motonetas, Bici motos cero km, pagan la proporción de 1/5 UTM y mes de factura.
- 1.14. El certificado de homologación individual ( CHI) es un documento que reemplaza a la revisión técnica, es llenado por la Municipalidad respectiva quién autoriza la duración, conforme lo determina el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Otorgamiento de Permiso de Circulación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

- 1.15. A todos los vehículos nuevos cero km que cumplan con las normas de emisión, se les entregará un Sello Verde. De lo contrario será un Sello Amarillo o Rojo.

### **Períodos de Renovación de Permisos de Circulación**

- 1.1. Los vehículos motorizados livianos renuevan en el mes de Febrero y Marzo. El valor del permiso de circulación a pagar está determinado por el avalúo que entrega anualmente el SII.
- 1.2. Vehículos de Locomoción Colectiva renuevan en el mes de Mayo y pagan 1 UTM. La UTM a usar corresponde al mes de Marzo.
- 1.3. Vehículos de carga y remolques renuevan en el mes de Septiembre y pagan de acuerdo a su carga 1, 2 y 3 UTM. La UTM a usar corresponde al mes de Julio.
- 1.4. Vehículos tracto camiones y semi remolques renuevan en Septiembre y pagan ½, 1 y 1 ½ UTM. La UTM a usar corresponde al mes de Julio.
- 1.5. Vehículos tractores y maquinaria industrial renuevan en Septiembre y pagan ½ UTM. La UTM a usar corresponde al mes de Julio.
- 1.6. Si un vehículo paga su permiso de circulación fuera del plazo establecido por la legislación, el valor irá incrementado por intereses y multas.
- 1.7. Cualquier modificación a la carga de un camión, remolque o semi remolque, debe ser autorizada por la planta de revisión técnica en el documento mismo.

### **Registro Comunal de Permisos de Circulación (Decreto 11/2007)**

#### Decreto 11/2007

- 1.1. Registro está conformado por todos los vehículos que pertenecen al parque comunal de Talca y los que se incorporan.
- 1.2. Vehículo de otra comuna queda incorporado, cuando el solicitante firma la solicitud de traslado
- 1.3. Dentro de los primeros 10 días del mes siguiente, hay que informar al municipio correspondiente el cambio de registro.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Registro de Carros de Arrastre	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

## **2. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE CARROS DE ARRASTRE**

*Decreto Ley 83/88*

### **OBJETIVO**

**“Empadronar los carros de arrastre hasta 3860 kgs de PBV, conforme al Reglamento del Decreto Ley 83 de 1988 ”.**

- 2.1. El contribuyente debe inscribir el carro de arrastre por una sola vez, en la Municipalidad que corresponda al domicilio de su propietario.
- 2.2. Los requisitos que exige la normativa vigente son los siguientes :
  - Hasta 3860 kgs de PBV
  - Presentar factura o declaración jurada notarial.
- 2.3. Si el vehículo cumple con los requisitos se inscribe en el registro respectivo. El contribuyente debe cancelar el 30 % de la UTM mensual. Una vez efectuada la cancelación en la caja municipal, el funcionario del Departamento de Permisos de Circulación le entrega 01 placa patente y 01 padrón de dominio.
- 2.4. El registro de carros de arrastre se lleva en un libro foliado y su documentación se mantiene en archivo.
- 2.5. Inscrito el carro de arrastre, queda en condiciones que su propietario pueda efectuar el trámite de obtención del permiso de circulación respectivo. Para esto debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente, ingresándose la información al sistema computacional y emitiendo el giro de pago correspondiente el cual se cancela en caja municipal.
- 2.6. Posteriormente, la documentación se retira de caja y se archiva.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Control de Taxímetros	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

### **3. CONTROL DE TAXIMETROS**

#### **DS 2012 del MTT**

#### **OBJETIVO**

**“Controlar que la tarifa de cobro del taxímetro sea la correcta, pues va en directo beneficio de los usuarios de este medio de transporte”.**

- 3.1. Antes que se renueve el permiso de circulación a un taxi básico, la Dirección de Tránsito debe efectuar un control al instrumento, para verificar que esté en buenas condiciones y su tarifa de cobro al usuario sea la correcta.
- 3.2. El Taxímetro mide la distancia recorrida y sus detenciones y determina el valor que debe cancelar la persona que contrata su servicio. Esta medición se efectúa en terreno medido.
- 3.3. Dentro de los requisitos se puede enumerar los siguientes :
  - El taxímetro debe ser de tipo digital y su modelo es autorizado por el MTT.
  - La tarifa que se indica a través de un logo instalado en el parabrisas del vehículo, debe ser la misma que indique el instrumento.
  - La tarifa de cobro debe cambiar a los 200 metros y a los 60 segundos estando el móvil detenido.
  - El boleto debe ser nítido e indicar placa patente, n° del taxímetro, fecha, distancia recorrida y valor.
  - El taxímetro debe estar ubicado en lugar visible para el pasajero.
- 3.4. Si el taxímetro aprueba el control, .se instala un sello al instrumento y se entrega un certificado al propietario, además queda en condiciones de renovar el permiso de circulación respectivo.
- 3.5. Si el taxímetro no aprueba el control por no cumplir con algún requisito, el propietario debe subsanar el problema y volver a efectuar un nuevo control.
- 3.6. El Departamento de Permisos de Circulación lleva un registro de los taxímetros asignados a los diferentes taxis básicos del registro comunal de Talca. En el registro se anota la placa patente, año de fabricación, n° del taxímetro su marca y modelo, teléfono de la agrupación o particular.
- 3.7. Al momento de renovar el permiso de circulación a un taxi básico, el solicitante debe exhibir el certificado del control de taxímetro efectuado, la copia del certificado se anexa a los documentos normales que se exigen para renovar el permiso. El contribuyente efectúa el pago correspondiente en caja de Tesorería Municipal.
- 3.8. Posteriormente, la documentación se retira de caja y se distribuye a cada funcionario emisor para su control y archivo correspondiente.

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Archivo de Documentación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

#### **4. ARCHIVO DE DOCUMENTACION**

##### **OBJETIVO:**

**“Mantener la documentación que respalda la emisión del permiso de circulación y otros, en forma ordenada y mantenida en lugar seguro para su uso y fiscalización ”.**

- 4.1. Exigir al contribuyente la documentación que determina la legislación vigente, como lo dicta el DL 3063 Rentas Municipales, la ley 18290 de Tránsito, el DS 212 del MTT y otras.
- 4.2. Si el contribuyente cumple con los requisitos que se exigen para cada caso, se ingresa ya sea al sistema de permisos de circulación o al sistema de derechos varios y se emite el documento respectivo.
- 4.3. Con el documento girado, el contribuyente pasa a caja y cancela. Posteriormente toda la documentación es retirada de caja para su clasificación.
- 4.4. Se archiva los derechos varios, multas de tránsito y permisos de circulación, en archivadores separados.
- 4.5. En período extraordinario de Febrero y Marzo, el volumen de documentación hace que ésta sea clasificada por centro de pago, y a su vez por movimiento diario y en lo posible por placa patente.
- 4.6. En período normal, la documentación diaria emitida en la oficina se clasifica por funcionario, y éste la ordena según el mes, día y placa patente.
- 4.7. Constantemente se recurre al archivo, ya sea para dar respuesta a requerimientos de organismos, solicitudes presentadas y dar solución a personas por pérdida de documentación.

<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingreso y Solución de Informe	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. de Estudio e Ingeniería	Octubre/2012

## Gestión de ingreso y solución de informe

El objetivo es realizar estudios de Tránsito para la Comuna de acuerdo a Normativas Legales vigentes, en base a las solicitudes de los residentes de la Comuna de Talca. Y además es contribuir a la optimización del uso de las vías de circulación vehicular y peatonal de la comuna, armonizando la interacción de los elementos de tránsito de ésta, ordenando el movimiento de vehículos y peatones, en forma transparente, eficiente y segura, con fines de bienestar social.

En primera instancia se debe explicar que los residentes de la Ciudad de Talca, cuando tienen alguna solicitud ingresan una carta dirigida al Alcalde en la Oficina de parte del municipio. Explicando su necesidad y problemática. Luego esta providencia la remiten a la Dirección de Tránsito dirigida al Director solicitando un Informe de gestión. A continuación se describen los distintos puntos del Organigrama:

- Envío del Director de Tránsito de Providencias, correo, cartas de los solicitantes.

1. Esto se refiere a que el Director de Tránsito, recibe la providencia, correo o carta. Y estas son enviadas al Departamento de Ingeniería para que genere un informe de factibilidad.
- Visita a Terreno

2. Se realiza algunas visitas a terreno, donde se realiza análisis en el lugar de la solicitud. Se sacan algunas fotografías, se hacen algunos croquis, y se verifica como es el comportamiento del sector.
- Análisis Técnico.  
(Manuales de transporte, Redevu, Mideplan, Conaset, OGUC).

3. Después de tener la solicitud y haber realizado las visitas a terreno para ver el comportamiento del sector. Se realiza un análisis técnico y un estudio de Tránsito para la Comuna de acuerdo a Normativas Legales vigentes. Por mencionar algunas la Ley de

<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingreso y Solución de Informe	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. de Estudio e Ingeniería	Octubre/2012

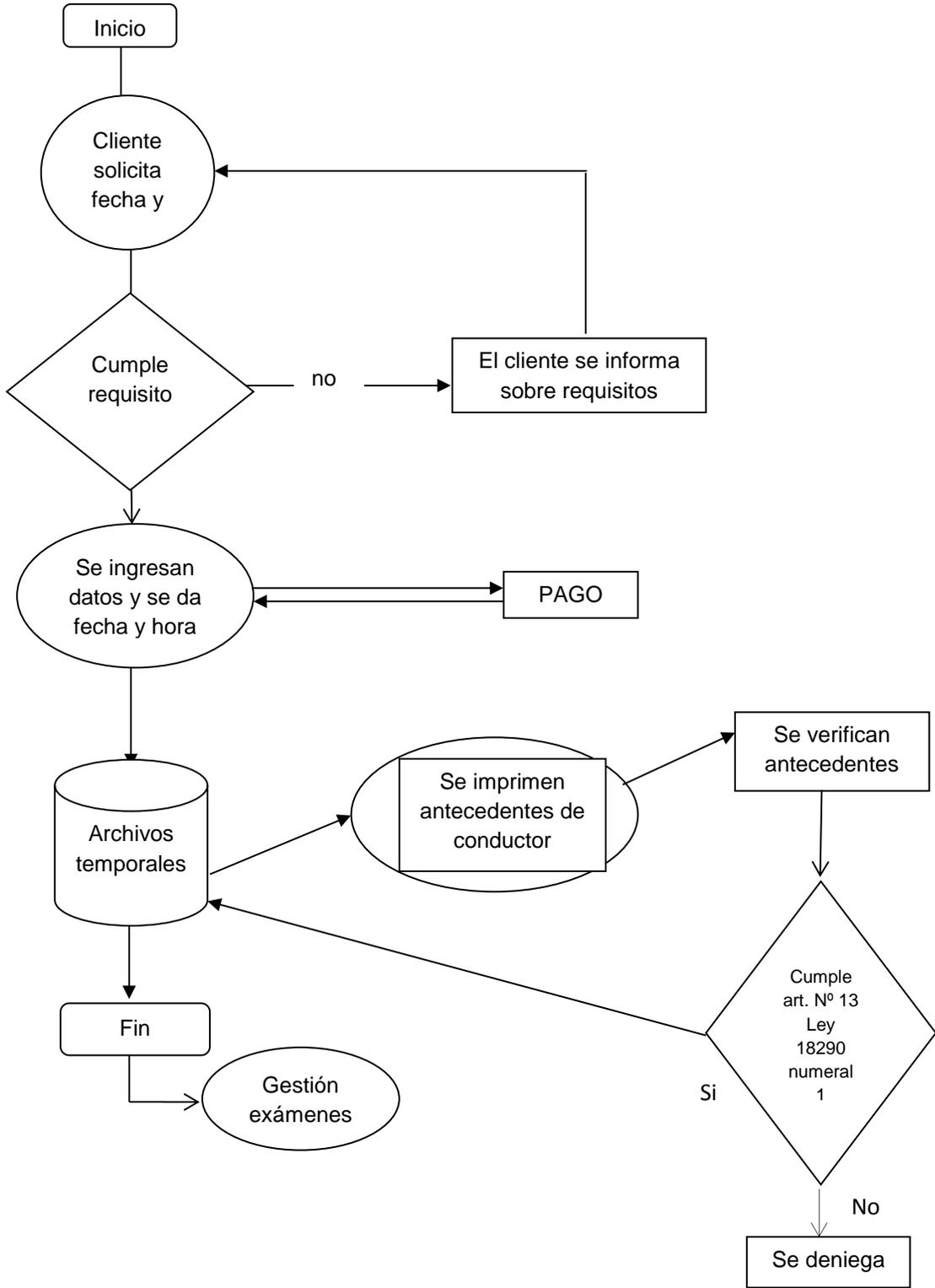
4. Tránsito N° 18.290, los Manuales de Tránsito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Redevu, Mideplan, Documentación de Conaset y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

5. **Se Realiza Informe**: Se realiza un informe, el cual queda una copia magnética y una impresa en un archivo interno del Departamento de Estudio e Ingeniería. Después se realiza las siguientes gestiones dependiendo de la respuesta que el informe genera:

- Si es Factible la respuesta, se envía un informe a través de correo e impreso al Director de Tránsito el cual lo remite al departamento operativo, el cual debe realizar la gestión. Y queda una copia en el archivo de tránsito.
- Si No es Factible la respuesta, se envía un informe a través de correo e impreso al Director de Tránsito. Y queda una copia en el archivo de tránsito.

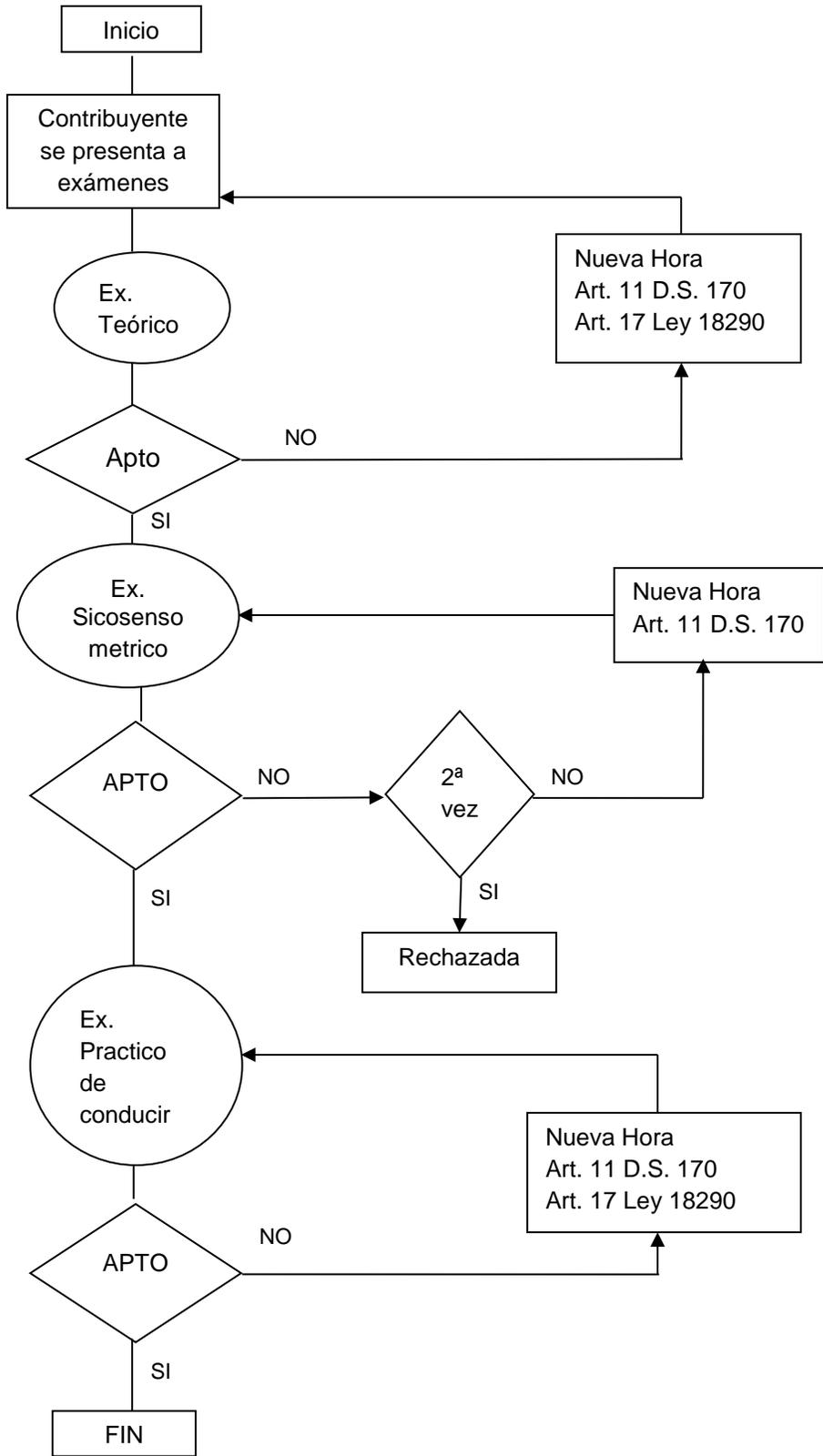
<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingresos de Solicitud	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. P.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

Gestión de ingreso de solicitud



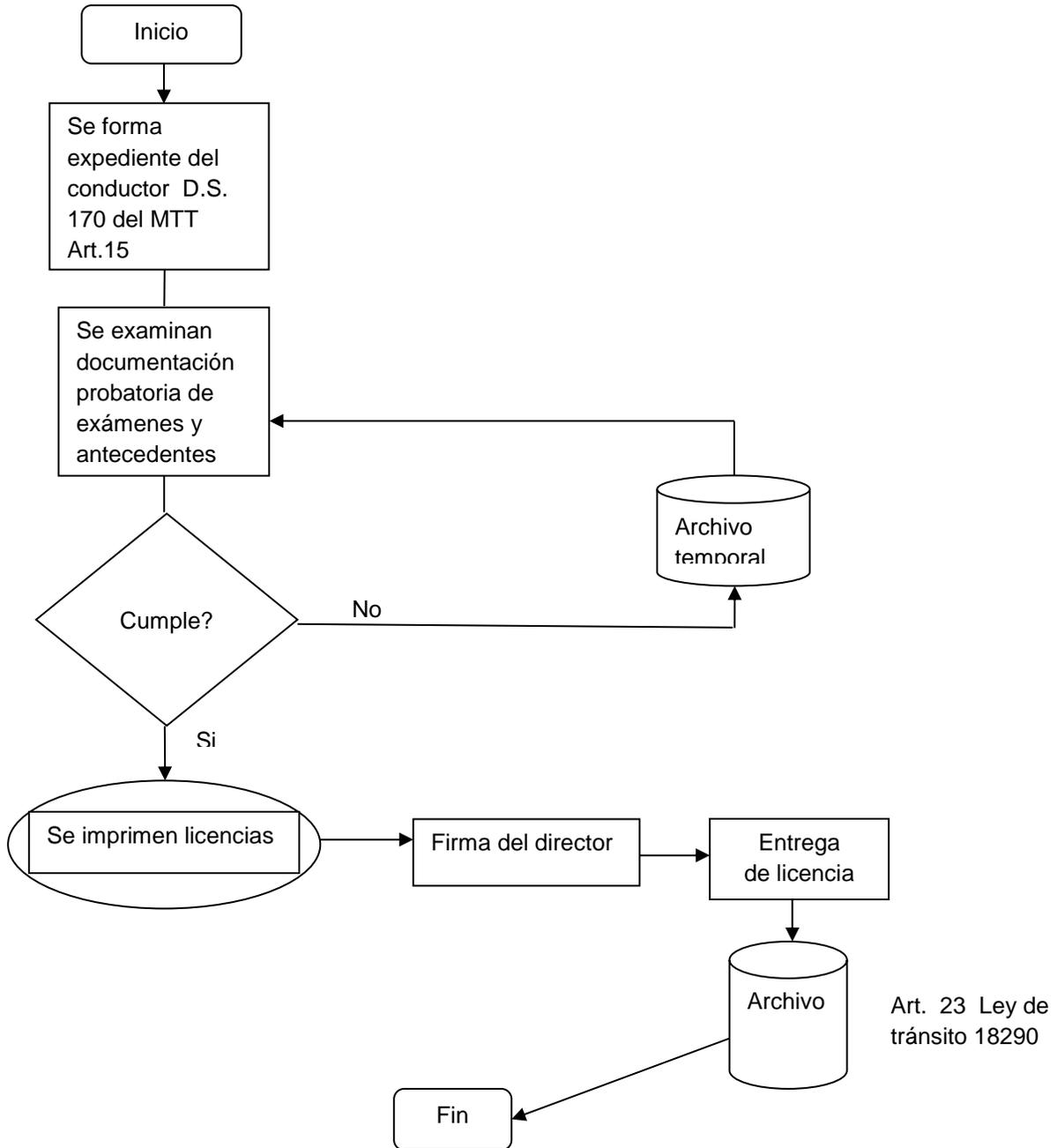
<b>PRECESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Gestión Exámenes	0.1
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. P.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

**GESTION EXAMENES**



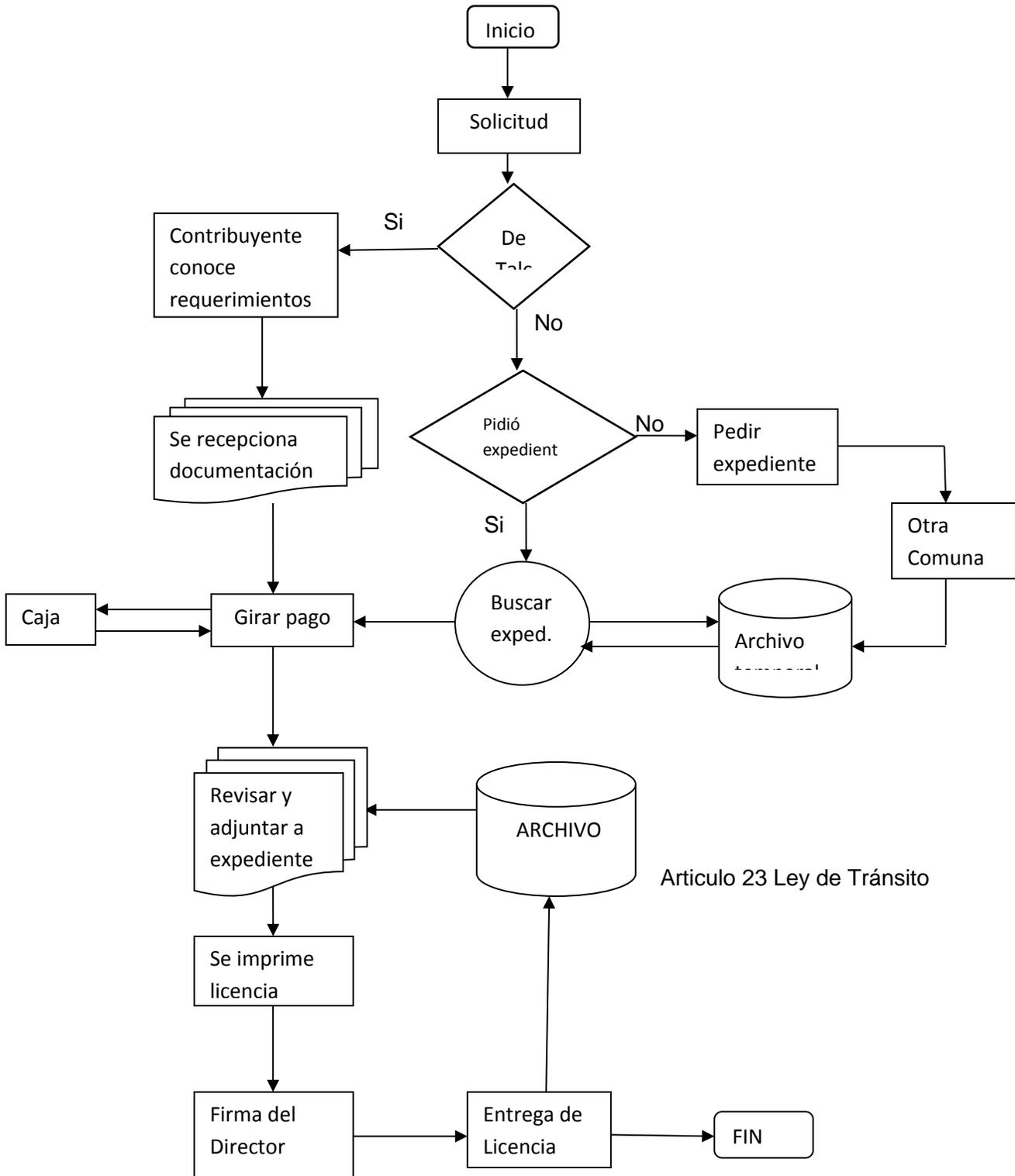
<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Entrega de Licencias de Conducir	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. P.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

## Entrega de licencias



<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Solicitud de Duplicado	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. P.- Depto. Licencias de Conducir	Octubre/2012

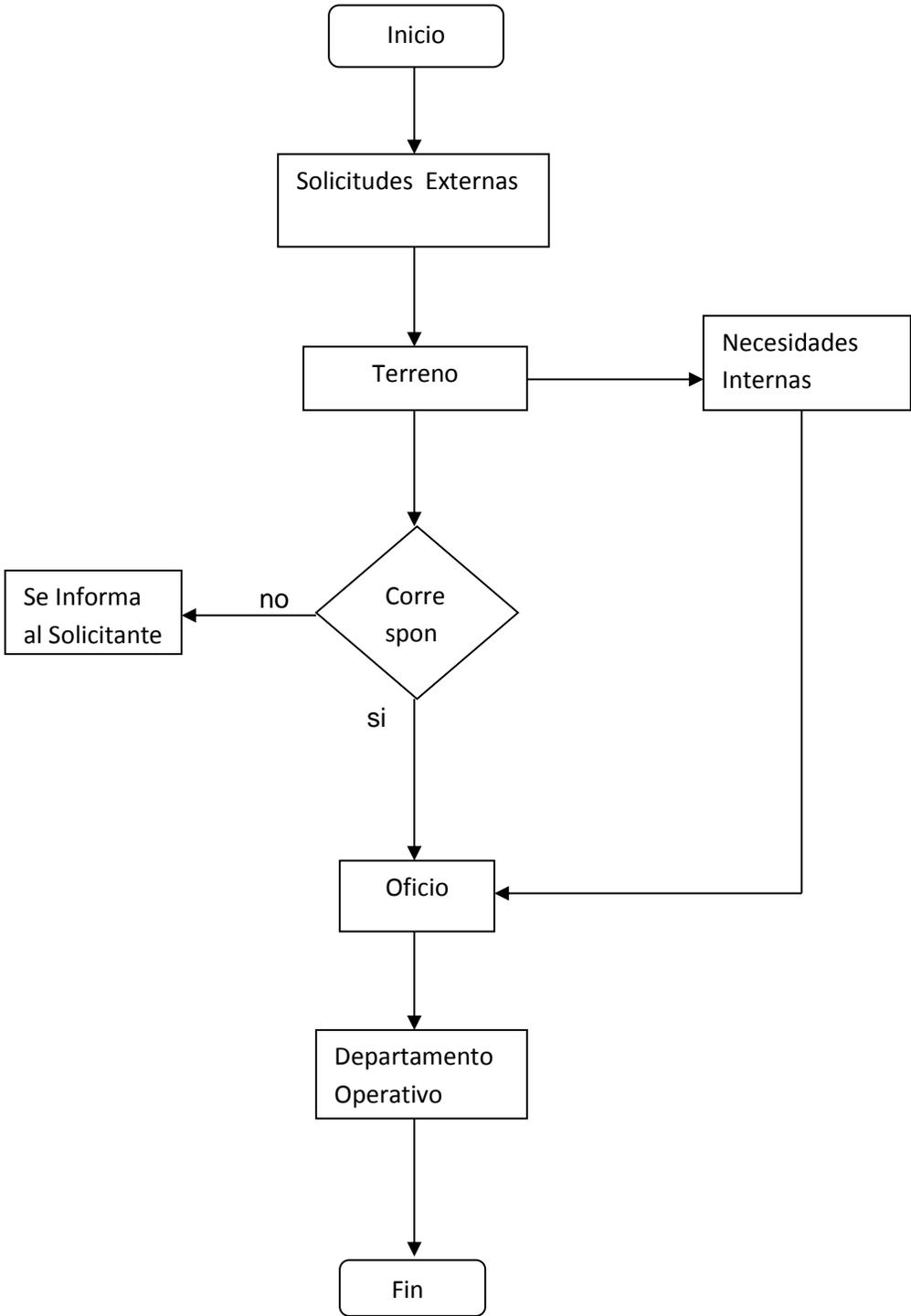
SOLICITUD DE DUPLICADO (Artículo 29 de la Ley de Tránsito 18290)



Artículo 23 Ley de Tránsito

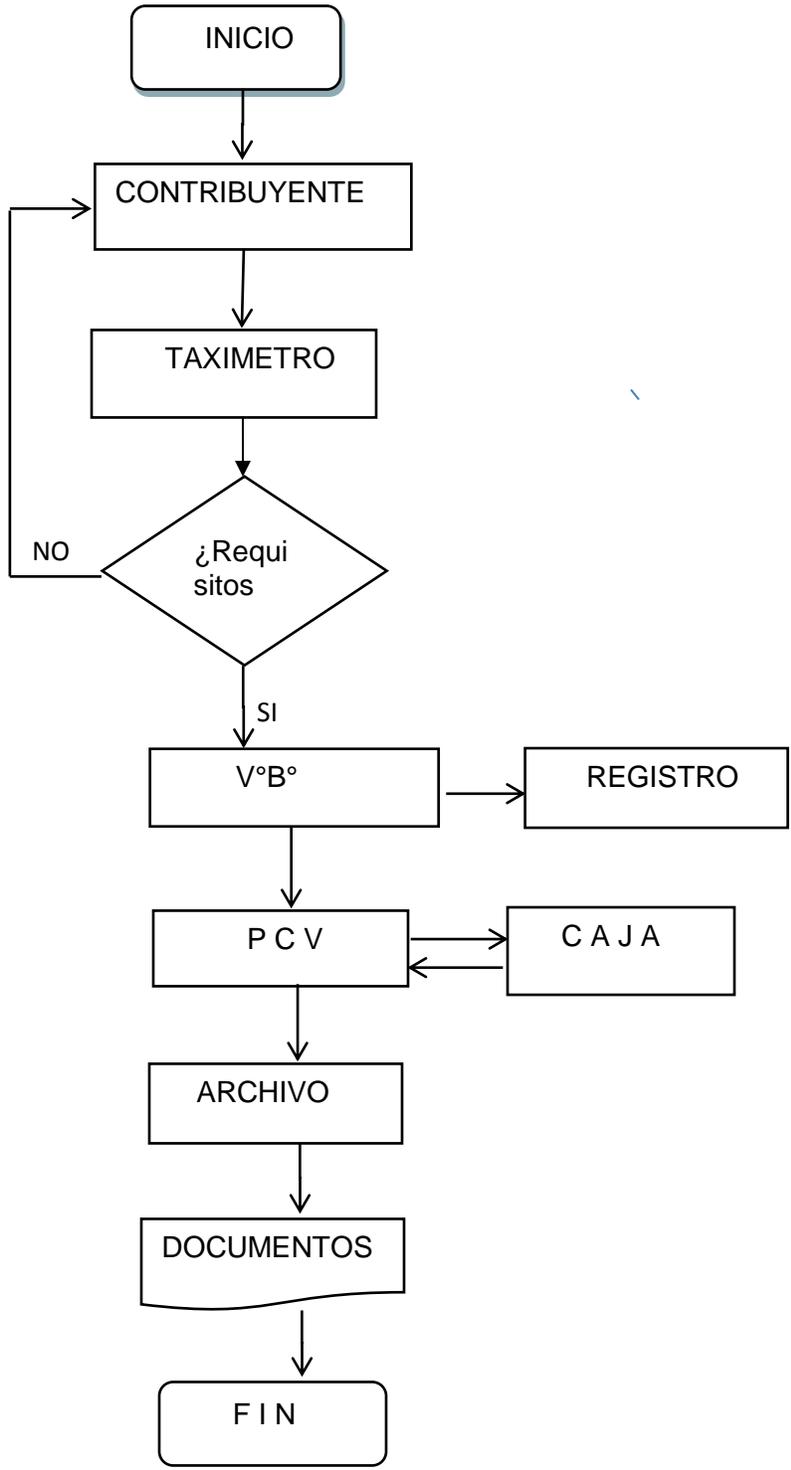
<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos – Solicitudes Señales de Tránsito	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Octubre/2012

**SOLICITUDES SEÑALES DE TRÁNSITO**



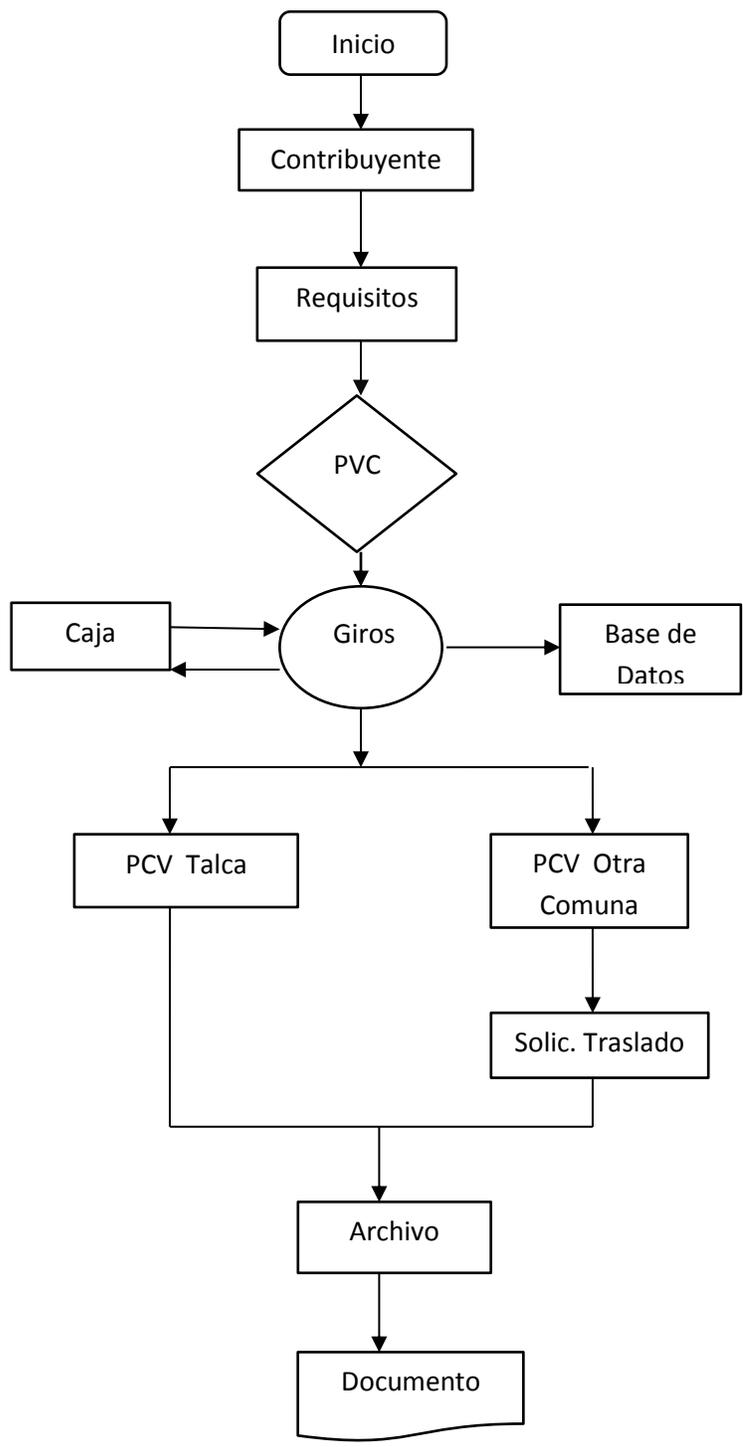
<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Control de Taxímetros	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T .Público- Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

**CONTROL DE TAXIMETROS**



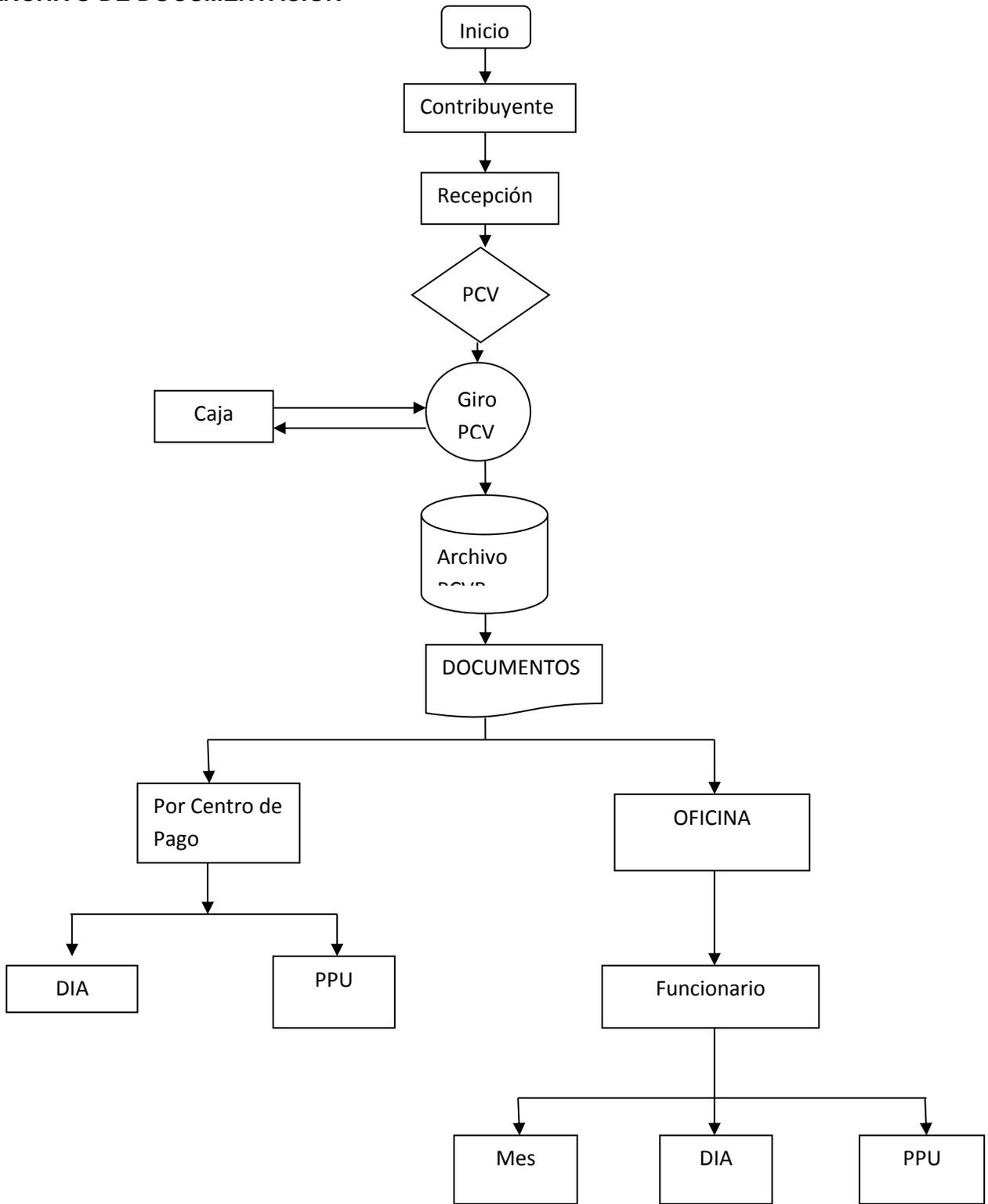
<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Depto. Permisos de Circulación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y Transporte Público	OCTUBRE 2012

### OTORGAMIENTO DE PERMISO DE CIRCULACIÓN



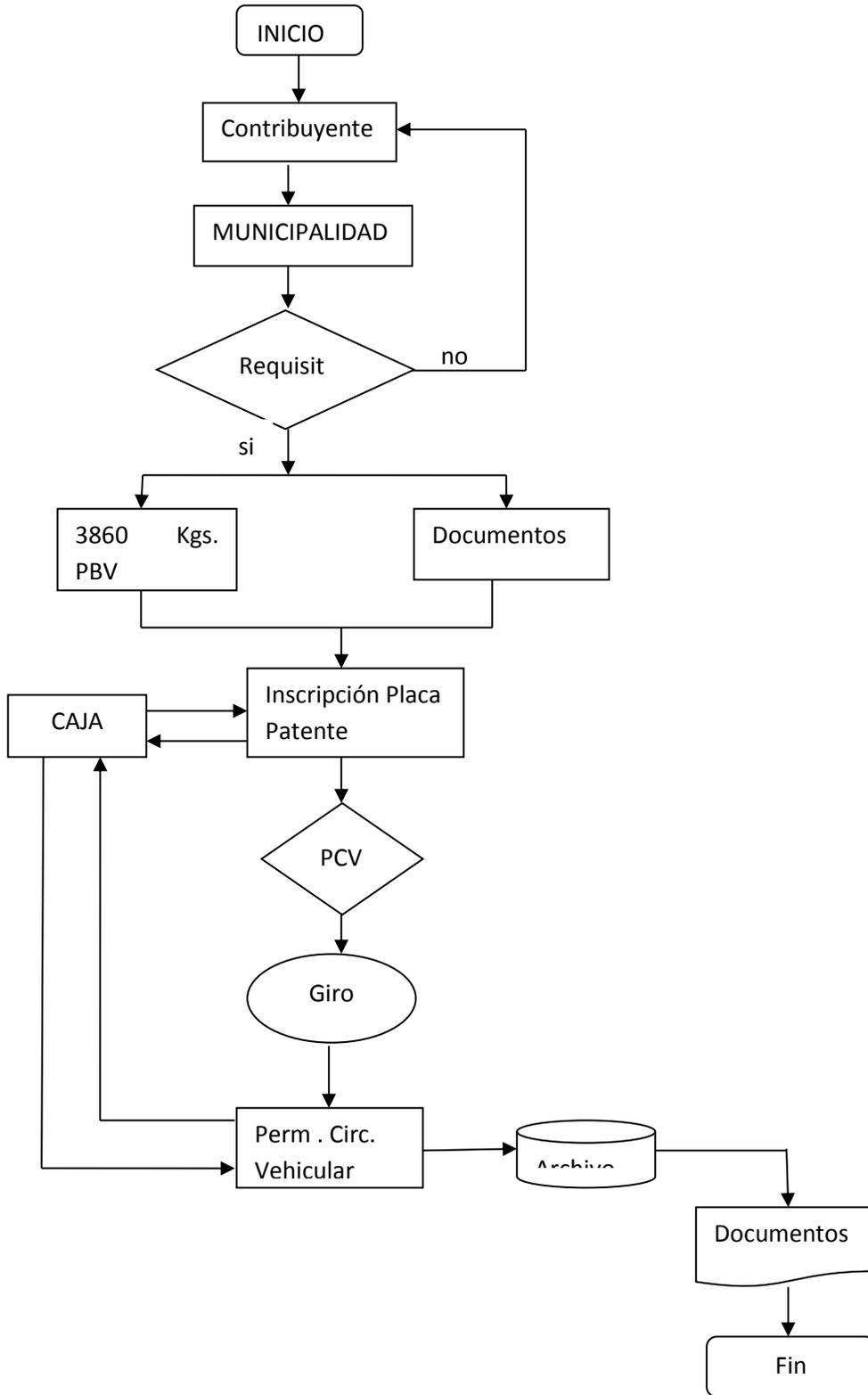
<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Archivo de Documentación	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

**ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**



<b>PROCESO</b>	<b>VERSION</b>
Manual de Procedimientos-Registro Municipal de carros de Arrastre	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público-Depto. Permiso de Circulación	OCTUBRE 2012

### REGISTRO MUNICIPAL DE CARROS DE ARRASTRE



<b>PROCESO</b>	VERSION
Manual de Procedimientos-Gestión de Ingreso y Solución de Informe	1.0
<b>PROPIETARIO</b>	<b>FECHA</b>
Dirección de Tránsito y T. Público.- Depto. de Estudio e Ingeniería	Octubre/2012

**Gestión de ingreso y solución de informe**

