



DECRETO ALCALDICIO No 2073

NANCAGUA, 20 DIC 2021

CONSIDERANDO:

1. La ley de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Organismos de Administración del Estado, Ley 19.880.
2. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La necesidad de contar con un manual de procedimientos para la Dirección de Tránsito y Transporte Público, con el fin de ordenar, mantener y reglamentar un registro actualizados de los procedimientos internos.
4. Que, en virtud de lo señalado anteriormente, es procedente dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio No 1.530 del 03 de Julio de 2020 que aprueba el Manual de Procedimientos del Departamento de Transito año 2020, lo anterior para proceder actualizar dicho manual de procedimientos.

VISTOS:

La sentencia y acta de proclamación Alcalde electo comuna de Nancagua, del 21 Junio del 2021, del tribunal electoral regional sexta región Rancagua, según rol 4.779-21; El Decreto Alcaldicio SIAPER N°583, de fecha 29 de Junio del 2021, que asume como alcalde titular; La resolución N° 1600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial el 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La resolución N° 15.700 de 16 de marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicio y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Lo dispuesto en Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1. **DEJESE**, sin efecto el Decreto Alcaldicio No 1.530 de fecha 03 de Julio de 2020 que aprueba el Manual de Procedimientos de Tránsito 2020.
2. **APRUEBESE**, en todas sus partes el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público año 2021**, de la Ilustre Municipalidad de Nancagua, cuyo texto se adjunta a este acto administrativo.
3. **ESTABLEZCASE**, que entrará en vigencia automáticamente una vez cursado el presente Decreto.
4. **PUBLIQUESE**, en Transparencia Activa y en la Página web www.municipalidadnancagua.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE



ANGELINA BUSTAMANTE MONTECINOS
Secretaría Municipal

MBS/DVC/ABM/RAC/AVC/jep



MARIO BUSTAMANTE SALINAS
Alcalde

Distribución: Secretaría Municipal (1) ; Dirección de Tránsito y Transporte Público (1)



2021

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE NANCAGUA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE TRANSITO

JOSE DOMINGO JARAMILLO N° 99 | COMUNA DE NANCAGUA

INDICE

1.-	Introducción	05
2.-	Naturaleza Jurídica y Orgánica	06
2.1.	Alcance	06
2.2.	Misión y Visión	06
2.3.	Funciones de la Dirección de Tránsito	07, 08
2.4.	Organigrama Direccional	09
2.5.	Estructura Orgánica y Funciona	10
2.6.	Definiciones	11, 12
3.-	Identificación y N° de Códigos de Procedimientos	13
3.1.	Permisos de Circulación y Procedimientos Complementarios	13
3.2.	Licencias de Conducir y Procedimientos Complementarios	13
3.3.	Procedimientos Complementarios Adicionales	13
4.-	Permisos de Circulación	14
4.1.	Análisis de Proceso SIPOC	14
4.2.	Análisis de Responsabilidad RECI	15
4.3.	Obtención Permiso de Circulación	16
4.4.	Requisitos para Obtener Permiso de Circulación	17
4.5.	Actividades del Proceso	18, 19



4.6.	Diagrama de Obtención Permiso de Circulación	20
4.7.	Procedimientos Complementarios Informe a otras Entidades	21
4.8.	Actividades del Proceso	22
4.9.	Diagrama de Informes a otras Entidades	23
4.10.	Procedimientos Complementarios Permisos Ocasionales	24
4.11.	Actividades del Proceso	25
4.12.	Diagrama de Permisos Ocasionales	26
4.13.	Procedimientos Complem. Declarac. Juradas Ley N° 18.440	27
4.14.	Actividades del Proceso	28
4.15.	Diagrama de Declaraciones Juradas Ley N° 18.44	29
5.-	Licencias de Conducir	30
5.1.	Análisis de Proceso SIPOC	30
5.2.	Análisis de Responsabilidades RECI	31
5.3.	Obsten. Licencia Cond. Profesional: Clase A-1, A-2,A-3, A-4, A.5	32
5.4.	Obtención Licencia de Conducir Especiales	33
5.5	Obtención Licencia de Conducir no Profesionales: Clase B y C	34, 35
5.6.	Obtención Licencia de Conducir Especial: Clase D, E y F	36
5.7.	Actividades del Proceso	37, 38, 39



5.8.	Diagrama de Licencias de Conducir	40, 41, 42, 43
5.9.	Procedimientos Complementarios Renovación Lic. Conducir	44
5.10.	Actividades del Proceso	45
5.11.	Diagrama de Renovación Lic. de Conducir	46
5.12.	Procedimientos Complementarios Notificación por Antecedentes	47
5.13.	Actividades del Proceso	48
5.14.	Diagrama de Notificación por Antecedente	49
5.15.	Procedimientos Complem. Denegación Licencia Conducir	50
5.16.	Actividades del Proceso	51
5.17.	Diagrama Denegación Licencia Conducir	52
5.18.	Procedimientos Complementarios Duplicado de Licencia	53
5.19.	Actividades del Proceso	54
5.20.	Diagrama Duplicado de Licencia Conductor	55
5.21.	Procedimiento Complem. Extensión Licencia de Conducir	56
5.22.	Actividades del Proceso	57
5.23.	Diagrama Extensión Licencia Conducir	58
5.24.	Procedimiento Complementarios Cambio de Domicilio	59
5.25.	Actividades del Proceso	60
5.26.	Diagrama Cambio de Domicilio Licencia de Conducir	61





6.- Procedimientos Adicionales	62
6.1. Procedimientos Adicionales Confección Certificado	62
6.2. Actividades del Proceso	63
6.3. Diagrama Confección Certificados	64
6.4. Procedimientos Adicional Señalización de Tránsito	65
6.5. Actividades del Proceso	66
6.6. Diagrama Señalización de Tránsito	67
6..7. Procedimientos Adicional Decretos Exentos	68
6.8. Actividades del Proceso	69
6.9. Diagrama Decretos Exentos	70





1. Introducción

El presente manual de procedimientos se actualiza en el año 2021, con la finalidad de tener una herramienta de gestión en forma clara y precisa de las tareas administrativas del Departamento de Tránsito, con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en la Prestación de Servicios Municipales, el cual presenta las siguientes funciones:

- Identificación Definición de los procesos principales
- Determinación de los Objetivos e Indicadores 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.

Se diseña el Manual Administrativo que permita estandarizar los distintos procedimientos que se realizan en la Dirección de Tránsito de la Illustre Municipalidad de Nancagua, con el objeto de:

- Incrementar el nivel de productividad de los procedimientos disminuyendo el nivel de desperdicio, demoras y errores.
- Aumentar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo de los procesos.
- Mantener un sistema uniforme de conocimiento acerca de las actividades y centros de responsabilidades 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.



2. 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.

2.1. Alcance

En el presente manual de procedimientos participan las unidades de permiso de circulación y licencia de conducción, en conjunto con otras unidades municipales como tesorería, dirección de administración y finanzas, jurídico, juzgado de policía local, dirección de obras.

2.2. Misión y Visión de la Dirección de Tránsito

Misión: Velar por la aplicación de las normativas legales que establece la ley de Tránsito, así como la mantención adecuada de las señalizaciones de tránsito, la planificación y administración del sistema de transporte público de la comuna y al mismo tiempo, entregar un servicio eficiente y de calidad a la comunidad.

Visión: Ser reconocida por brindar un servicio de calidad, rápido y transparente a la comunidad y proporcionar a los contribuyentes la obtención de la documentación en el menor tiempo posible.



2.3. Funciones de la Dirección de Tránsito son las siguientes:

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 transporte; 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.

Sus principales funciones son:

- 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 para 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 concesiones 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 legales en materia de tránsito y transporte público de 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 la Dirección de Operaciones 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.





2.4. Organigrama Direccional





2.5. Estructura Orgánica Funcional

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

El área de Permisos de Circulación corresponde funcionalmente al cumplimiento del Decreto Ley sobre Rentas Municipales N° 3.063 y de Licencias de Conducir está 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 por un chofer que se encarga de aplicar los exámenes prácticos respecto del otorgamiento de Licencias de Conducir; dentro de estas dos grandes áreas se desarrollan los principales procesos que corresponden a la Dirección. Una tercera área está comprendida por la señalética del 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.



2.6 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 modelo de vehículo motorizado cumple las normas técnicas vigentes emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.²

Licencia de conductor: 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.³

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.⁴

Placa Patente Única: Distintivo que permite individualizar al vehículo.⁵

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

2 Artículo 2, Ley Nº 18.290 de Tránsito.

3 Ibid.

4 Op Cit, Ley Nº 18.290.

5 Ibid.



Procedimiento: Manera específica de realizar una actividad o proceso.⁶

Proceso: Conjunto de actividades lógicamente interrelacionadas para lograr un objetivo.⁷

Producto: Es la unidad o unidades de salida de un proceso determinado.

Proveedor: Es quién provisiona los insumos necesarios para el funcionamiento del proceso de producción del negocio.⁸

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: 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 efectúen 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.⁹

⁶ Modelo de Gestión de Calidad. Guía 2.

⁷ Ibid.,

⁸ Según Diccionario de Administración Pública Chilena.

⁹ Artículo 2. Ley Nº 18.290 de Tránsito.



3. Identificación y Códigos de Procedimientos

Los Principales Procedimientos identificados en el Departamento de Tránsito son los siguientes:

3.1. Procedimiento Principal Permisos de Circulación.

- 1.- Renovación Permiso de Circulación.
- 2.- Permiso de Circulación Vehículos Nuevos.
- 3.- Permiso de Circulación Otras Comunas.

Procedimientos Complementarios

- 4.- Informes a otras entidades.
- 5.- Permisos ocasionales de Circulación.
- 6.- Declaraciones Juradas Ley 18.40.

3.2. Procedimientos Principal Licencias de Conducir

- 7.- Licencia de Conducir Profesional Clase A-1, A-2, A-3, A-4, A-5
- 8.- Licencia de Conducir No profesional Clase B y C
- 9.- Licencia de Conducir Especial: Clase D, E y F

Procedimientos Complementarios

- 10.- Renovación de Licencias.
- 11.- Notificaciones por antecedentes.
- 12.- Denegación de Licencias.
- 13.- Duplicados de Licencias.
- 14.- Extensión de Licencias.
- 15.- Cambios de Domicilio.
- 16.- Certificados.

3.3. Procedimientos Complementarios Adicionales

- 17.- Señalización de Tránsito.
- 18.- Decretos Exentos.



4.- Permisos de Circulación

4.1. Análisis de Proceso-SIPOC¹⁰

Proveedores	Entradas	Proceso	Salida	Clientes
<p>Internos:</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas, Encargado de Adquisiciones, Departamento de Tránsito, Encargado de Informática.</p> <p>Externos:</p> <p>Propietarios de vehículos, SII, Plantas de Revisión Técnica, Registro Civil, Compañías de Seguros</p>	<p>Insumos:</p> <p>Materiales de oficina, software.</p> <p>Informes:</p> <p>Tasaciones del SII.</p> <p>Documentos:</p> <p>Permiso de Circulación anterior, Copia del Seguro Automotriz, Revisión Técnica y de Gases, Padrón del vehículo, Inscripción en el Registro Civil,</p>	<p>Descripción:</p> <p>Obtención Permiso de Circulación.</p> <p>Fases:</p> <p>1. Solicitud de Trámite</p> <p>2. Tramitación.</p> <p>3. Pago.</p> <p>4. Otorgamiento Permiso.</p>	<p>Producto:</p> <p>Permiso de Circulación. Oficio a otras comunas.</p> <p>Ingresos a otras comunas.</p> <p>Asignación al FCM.</p> <p>Asignación a Municipalidad.</p> <p>Registro Comunal.</p>	<p>Internos:</p> <p>Cajero Municipal, Tesorero Municipal, Director de Adm. y Finanzas.</p> <p>Externos:</p> <p>Contribuyente.</p> <p>Subdere.</p> <p>Tesorería General de la República.</p> <p>Secretaría de Transporte.</p> <p>INE.</p> <p>PDI.</p>

¹⁰ En análisis SIPOC determina los principales elementos del Proceso: Proveedores, Insumos, Proceso, Productos y Cliente



4.2. Análisis de Responsabilidades – RECI

R: Responsable

C: Consultado

E: Ejecutor

I: Informado

Actividad	Funcionario de 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	





4.3. Obtención Permisos de Circulación

Nombre: Obtención 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 automóviles, camionetas, motos y otros puedan circular por las calles del país en forma legal.

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito N° 18290, Decreto 11 de 1997 Reglamento sobre registro comunal de permisos de circulación, D.L. N° 3063 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 sustentan 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).

4.4. Requisitos Obtención o Renovación Permisos de Circulación

Requisitos/ Documentos (Inputs):		
Renovación Permiso de Circulación <u>01</u>	Obtención del primer Permiso de Circulación. <u>02</u>	Renovación Permiso de Circulación de otra comuna. <u>03</u>
<p>Permiso de circulación anterior.</p> <p>Certificado de revisión técnica y Certificado de emisión de gases vigente</p> <p>Copia del SOAP.</p> <p>Padrón del vehículo.</p> <p>No registrar deudas en RMTNP</p>	<p>Inscripción en el Registro Civil.</p> <p>Factura del vehículo.</p> <p>Certificado de Homologación.</p> <p>Copia del SOAP.</p>	<p>Acreditar pago de período anterior (permiso de circulación anterior).</p> <p>Certificado de revisión técnica y certificado de emisión de gases vigente</p> <p>Copia del SOAP.</p> <p>Padrón del vehículo.</p> <p>No registrar deudas en RMTNP</p>
<p>Salida (output): - Obtención de Permiso de Circulación por primera vez, Renovación de Permisos de Circulación,</p>		
<p>Duración: Entre 5 y 15 minutos.</p>		



4.5. Actividades del Proceso

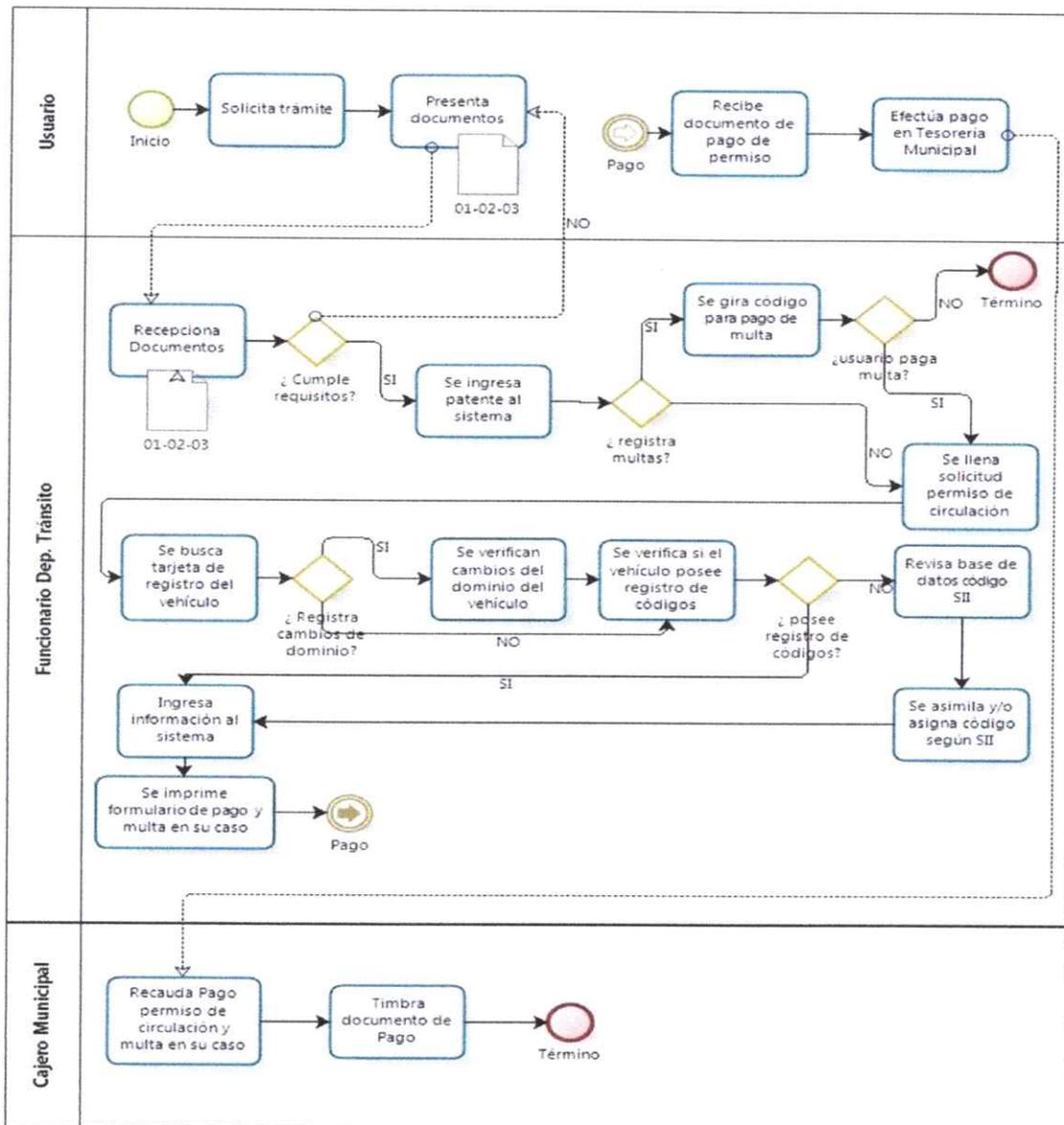
Centro de Responsabilidad	N°	Tarea o Actividad
Contribuyente	1	El contribuyente solicita el trámite de obtención o renovación del permiso de circulación.
	2	Presenta los documentos requeridos para cada caso 01, 02, 03.
Funcionario	3	Recibe documentación y determina el cumplimiento de los requisitos y verifica vigencia d documentos.
	4	Si cumple con los requisitos se ingresan los datos al sistema. Si no cumple con los requisitos los documentos se devuelven, indicando al interesado los 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. (P.P.U.)
	7	Ingresa datos al sistema computacional. Se verifica si el vehículo registra multas. En caso de registrarlas se elabora el giro para su pago en 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 graba la información y se efectúa el pago, el cual se refleja en el sistema de pago de Tesorería Municipal. Posteriormente se le indica al contribuyente dirigirse a Tesorería a efectuar el pago.
Contribuyente	13	Recibe la instrucción del funcionario y se dirige a la Tesorería Municipal.
	14	Efectúa pago de Permiso de Circulación y vuelve al Departamento de Tránsito, a entregar la copia del pago realizado.
Cajero Municipal	15	Verifica el pago en sistema computacional e imprime el Permiso de Circulación y de las multas (en caso que registre).
	16	Recibe el o los comprobantes del pago realizado, el cual se adjunta a los documentos solicitados anteriormente. Finalizando el trámite.

4.6. Diagrama Obtención Permisos de Circulación

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





4.7. Procedimientos Complementarios Informes a Otras Entidades

Nombre: Informes a otras entidades
Descripción: La Dirección de Tránsito envía informes a entidades públicas que solicitan la información sobre Permisos de Circulación emitidos cada cierto tiempo, los cuales se envían con la siguiente periodicidad: <ul style="list-style-type: none">• Anual: Informe de Permisos de Circulación emitidos en el año al Instituto Nacional de Estadística INE.
Normativa que afecta al Proceso: Ley de Transito 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.



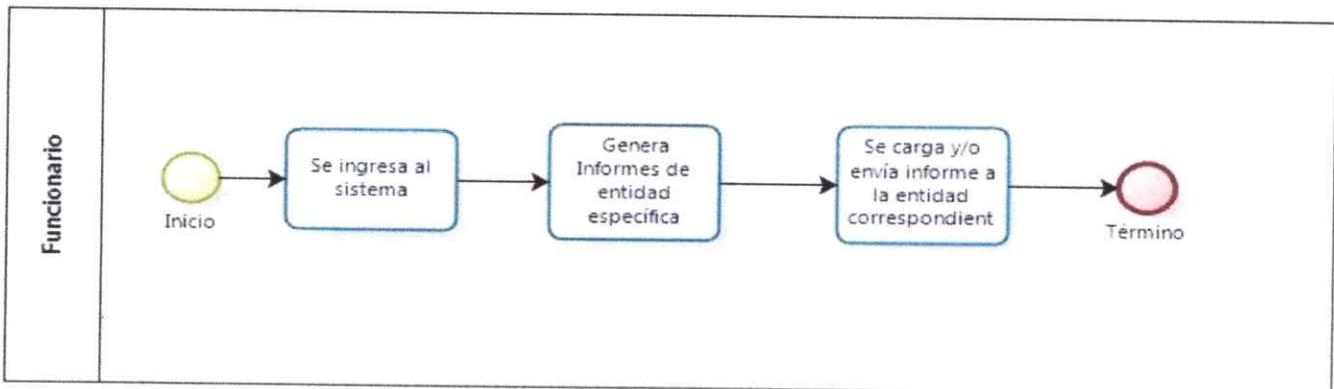
4.8. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	N°	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 Entidades específica.



4.9. Diagrama Informes a Otras Entidades

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





4.10. Procedimientos Complementarios Permisos Ocasionales

Nombre: Permisos Ocasionales de Permisos de Circulación
Descripción: Se otorgan para el tránsito de vehículos, que, careciendo de permisos de circulación por no estar en actividad, deban ser trasladados, de un punto a otro, para el solo efecto de repararlos, o con otro objeto semejante. El valor diario de estos permisos será el equivalente de un vigésimo de unidad tributaria mensual y ellos no podrán otorgarse por más de tres días en cada mes para un mismo vehículo, que también debe poseer el SOAP vigente.
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, Tesorería Municipal.
Requisitos: No
Documentos: Copia del SOAP, Padrón del Vehículo.
Salida: Permiso Ocasional de Circulación.
Duración: Inmediata.



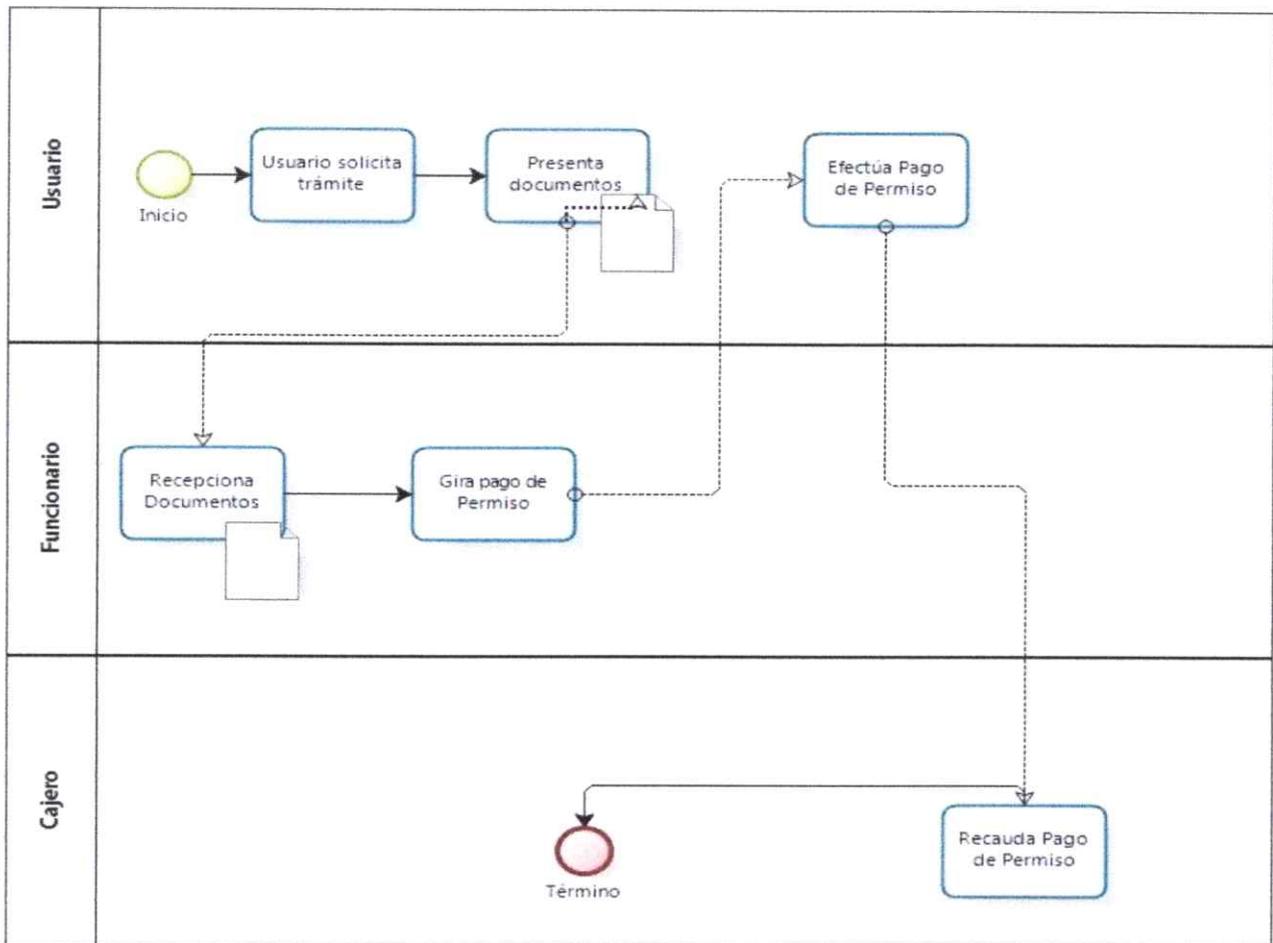
4.11. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	N°	Tarea o Actividad
Usuario	1	Se presenta solicitando el trámite, presentando la Copia del Seguro Automotriz y el Padrón del Vehículo.
Funcionario	2	Ingresa datos al sistema y genera giro de ingreso para pago de Permiso de Circulación.
Usuario	3	Se dirige a Tesorería a efectuar pago de Permiso de Circulación.
Tesorero Municipal	4	Recauda pago de Permiso de Circulación.
	5	Entrega Comprobante de Pago.



4.12. Diagrama Permisos Ocasionales

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





4.13. Procedimientos Complem. Declaraciones Juradas Ley N° 18.440

Nombre: Declaraciones Juradas Ley N°18.440
Descripción: Se originan por vehículos que no van a circular durante el año declarado.
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: Declaración Jurada simple
Salida: Copia de Declaración Jurada simple, con timbre y fecha de recepción.
Duración: Inmediata.



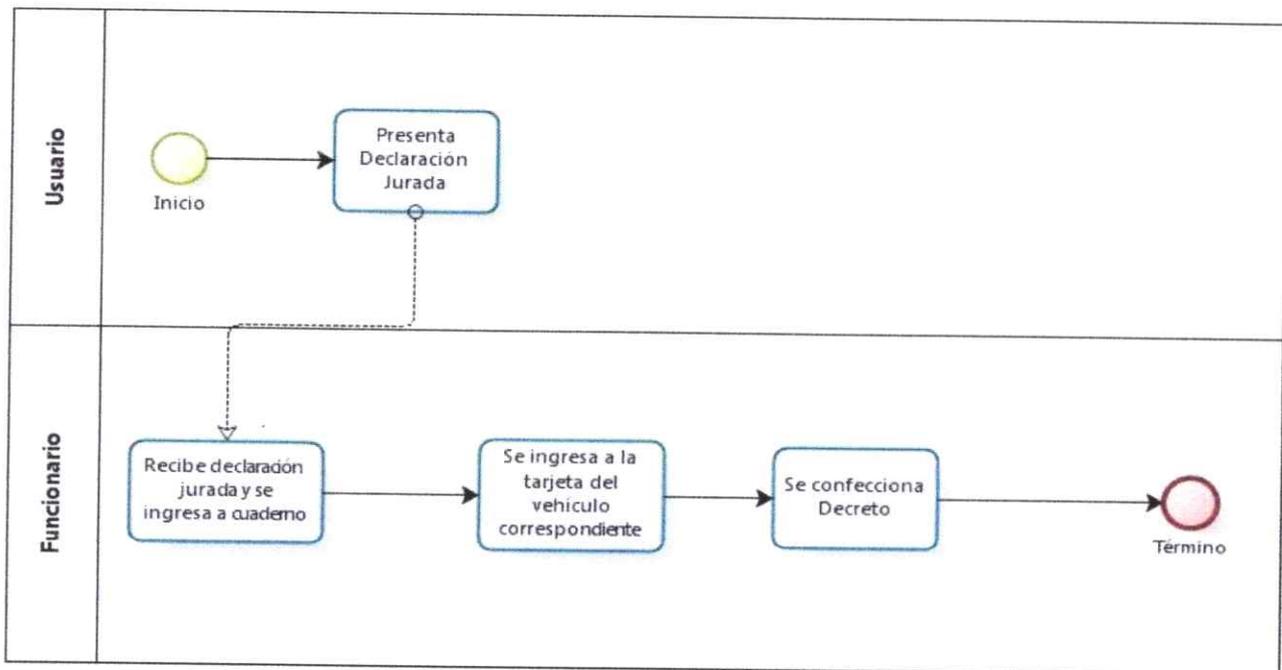
4.14. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Presenta Declaración Jurada simple, informando sobre vehículo fuera de circulación por el año calendario.
Funcionario	2	Recibe Declaración Jurada y son ingresadas en cuaderno, en forma correlativa y se ingresan a la tarjeta del vehículo correspondiente.
	3	Se ingresa al sistema de permisos de circulación y se elabora el respectivo Decreto finalizando el periodo indicado por ley.



4.15. Diagrama Declaraciones Juradas Ley N° 18.440

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	06
	Declaraciones Juradas Ley N° 18.440	





5.- Licencias de Conducir

5.1.- Análisis de Procesos SIPOC

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Clientes
<p>Internos: Encargado de Adquisiciones. Encargado de Informática.</p> <p>Externos: Postulante. Escuelas de Conductores. Casa de la Moneda. Registro Civil. Notarías. Otros Municipios.</p>	<p>Insumos: Equipos y Materiales de Oficina Software.</p> <p>Documentos: Fotocopia Cédula de Identidad. Certificado de Residencia. Certificado Enseñanza Básica. Cursos Escuela de Conductores. Licencia de Conducir anterior. Declaración Jurada de no consumidor de droga y sustancias psicotrópicas. Certificado de Antecedentes</p>	<p>Descripción: Obtención Licencia de Conducir.</p> <p>Fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud Trámite. Citación. Examen Psicotécnico. Examen Teórico. Examen Práctico. Pago Licencia. Confección de Licencia. 	<p>Producto: Licencia de Conductor. Informe a Registro Nacional de Conductores. Informes Estadísticos. Duplicado de Licencias. Certificados.</p>	<p>Internos: Director de Tránsito. Director de Administración y Finanzas. Tesorero Municipal.</p> <p>Externos: Registro Nacional de Conductores (Registro Civil). Ministerio de Transporte. PDI. Departamento de Normas Seremi de Transporte. Comisión Nacional de Seguridad de Transportes. Conductor. INE.</p>



5.2.- Análisis de Responsabilidades-RECI.

R: Responsable.

C: Consultado

E: Ejecutor.

I: Informado.

Actividad	Funcionario Dirección de Tránsito	Médico Gabinete Psicotécnico	Tesorero Municipal	Director de Tránsito	Examinador Práctico
Recepción Solicitud Trámite	E/R				
Citación para Rendir Exámenes	E/R				
Examen Médico-Psicotécnico		E/R		I	
Examen Teórico	E/R			I	
Examen Práctico				I	E/R
Recepción Pago de Licencia			E/R		
Confección de Licencia	E/R	C		C	



5.3. Obtención Licencias de Conducir Profesional

<p>Nombre: Obtención de Licencia de Conducir Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Clase A (A-1, A-2, A-3, A-4, A-5).
<p>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 un, vehículo particular, de transporte de pasajeros, de carga, y/o vehículos de emergencia y Fuerzas Armadas.</p>
<p>Normativa que afecta al Trámite: Ley de Tránsito Nº 18.290, Decreto 170 de 1985.</p>
<p>Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito (funcionario), Dirección de Tránsito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Examinadores Teóricos y Prácticos, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.</p>
<p>Requisitos:</p> <p><u>Generales.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar idoneidad moral, física y psíquica• Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias 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.





5.4. Obtención Licencia de Conducir Especiales

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 impartan las escuelas de conductores profesionales reconocidas por el Estado.
- Acreditar en el caso de Licencia A-3, 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):

- **Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.**
- **Certificado de Aprobación Curso de Conductor Profesional.**
- **Certificado de Antecedentes.**

Salida (output): Licencia de Conductor Profesional.

Duración: 1 día



5.5. Obtención Licencias de Conducir Clase B y C

Nombre: 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, motocoupsés, camionetas, estacion wagon, 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.

Normativa que afecta al Trámite: Ley de Tránsito N° 18290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Departamento de Tránsito (funcionario), Dirección de Tránsito (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 clase B en Escuela de Conductor (Licencia a los 17 Años)



Documentos:

- **Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes.**
- **Certificado de estudios original acreditando octavo año básico mínimo.**
- **Certificado de Curso de conductor clase B (17 años)**
- **Declaración de autorización de padre, madre o tutor legal ante Notario (17 años)**

Salida (output): Licencia de Conductor no Profesional

Duración: 1 día.



5.6. Obtención Licencia de Conducir Clase D, E y F

Nombre: Obtención de Licencia de Conducir Especiales.

- Clase D, E, F.

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 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 carretelas, coches, carrozas y otros 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 de Tránsito N° 18290, Decreto N° 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito (funcionario), Dirección de Tránsito (Director)

Requisitos (Inputs):

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Ser egresado de enseñanza básica.

Documentos:

- Declaración Jurada Simple de no consumidor de drogas y estupefacientes

Salida (output): Licencia de Conductor Especial.

Duración: 1 día



5.7. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	El usuario solicita el trámite de obtención de Licencia de Conducir.
	2	El usuario presenta documentos correspondientes a cada Licencia.
Funcionario	3	Recibe los documentos presentados por el usuario.
	4	Entrega Documento para que el usuario llene Declaración Jurada de no consumidor de drogas y sustancias estupefacientes.
Usuario	5	Completa Declaración Jurada simple y de datos personales.
	6	Se juntan los documentos y se asigna un número de carpeta.
	7	Se ingresan los datos a la ficha del sistema.
	8	Se confecciona la solicitud del trámite.
	9	Se hace el giro de cancelación de la licencia de conductor a la cual postula.



	10	Adjunta certificado de Antecedentes a Carpeta individual del Postulante.
	11	Una vez cancelada la licencia de conductor para la cual postula, comienza su proceso de exámenes
	12	Aplica el Examen Sensométrico, Psicométrico y Médico 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).
	13	Se dirige a la sala de exámenes donde se rinde el examen teórico.
	14	Se encarga de distribuir y supervisar el normal desarrollo del examen. El examen teórico se rinde en forma on line con sistema computacional enlazado con CONASET. Consta de 35 preguntas de las cuales tres son de doble puntaje, lo que da un total de 38 puntos. Por lo que para aprobar se debe tener un mínimo 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 el funcionario asigna una nueva fecha de rendición que debe ser entre 1 a 25 días.
	15	Se dirige a rendir examen práctico.
	16	Aplica y supervisa examen práctico en un circuito aprobado por la Secretaria Ministerial de Transporte. Se evalúa acorde a la pauta de evaluación de CONASET, con un tiempo mínimo de 25 minutos y recorrido mínimo de 5 kms. En caso de aprobar el postulante, pasa a la etapa confección de la Licencia, si no aprueba lo debe rendir nuevamente entre 1 a 25 días. Según lo designado por el examinador

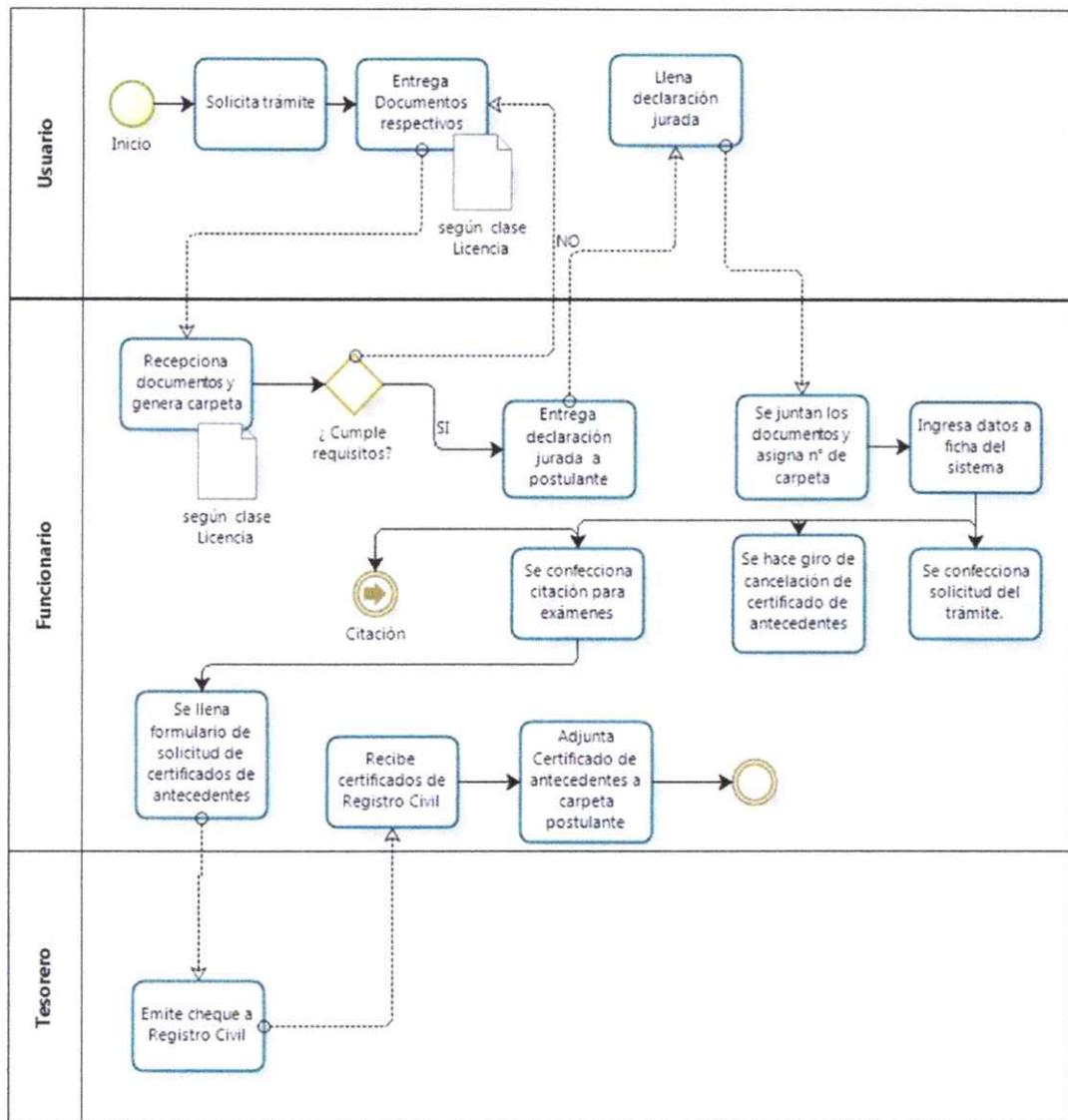


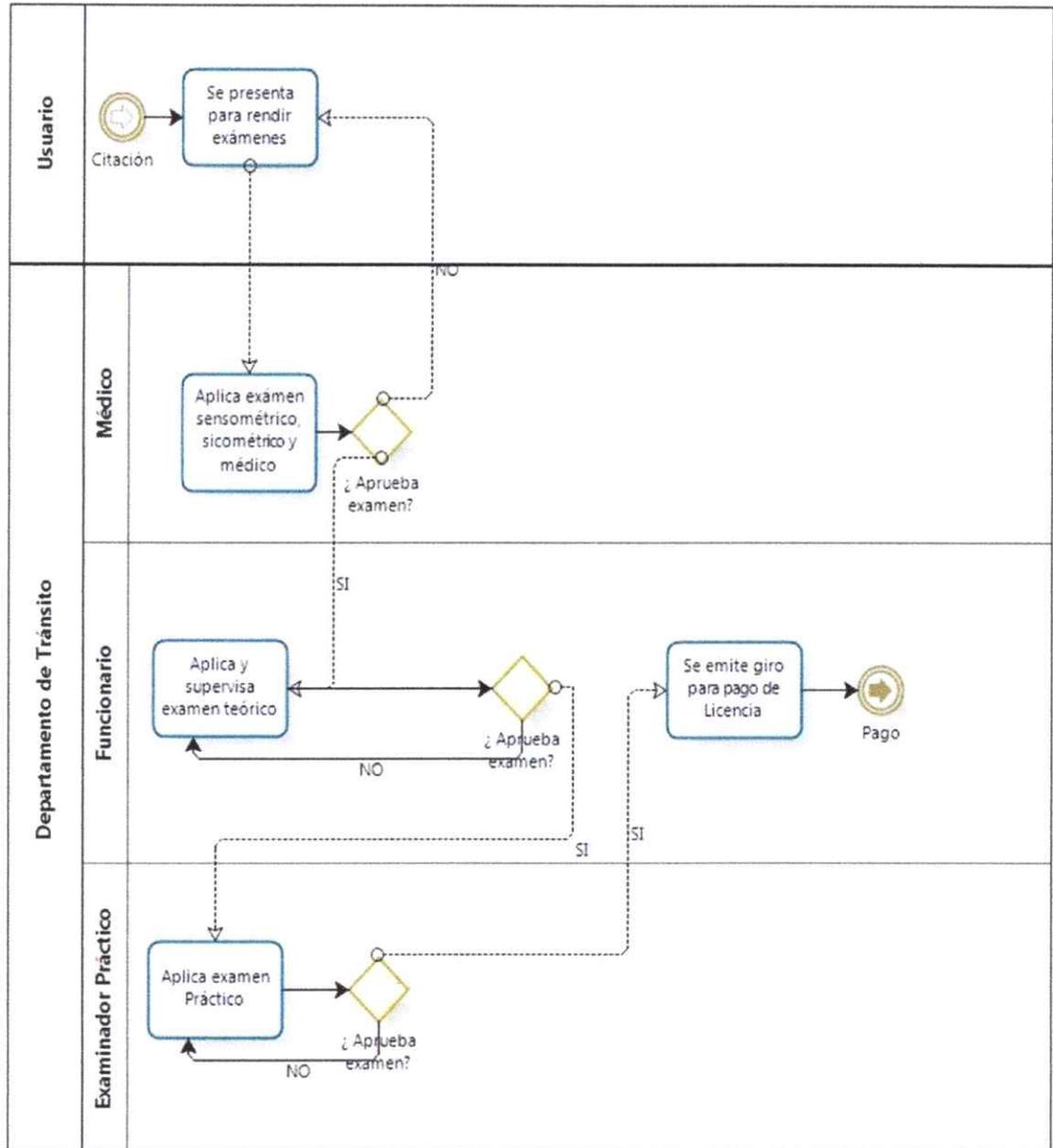


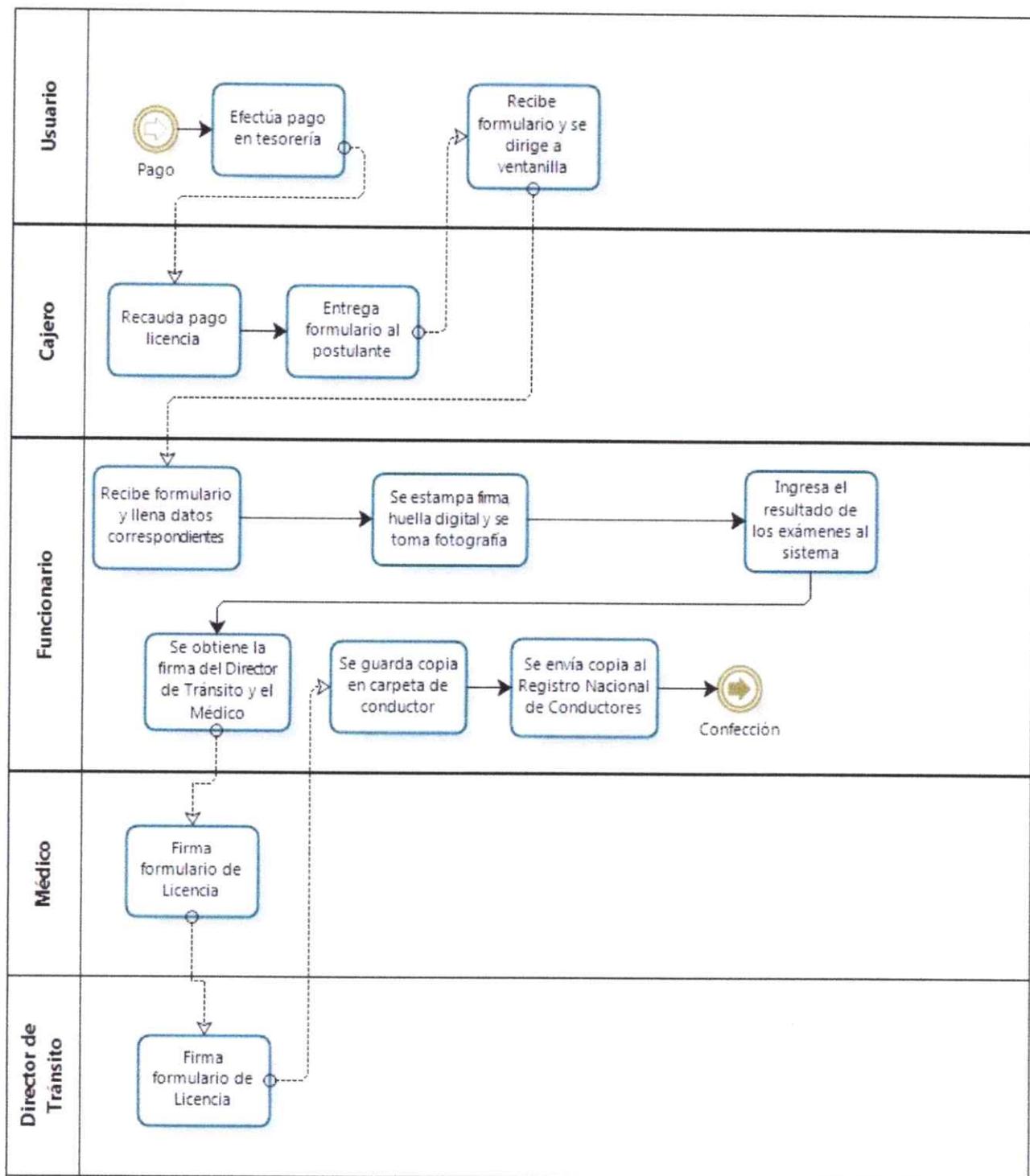
Cajero Municipal	17	Recauda pago y entrega formulario de licencia de conductor y plástico termo laminable al postulante.
Funcionario	18	Se llena datos, firma y huella digital del postulante para confección de la Licencia de Conductor.
	19	Se ingresa el resultado de cada examen al sistema, se verifican los datos y se procede a confeccionar la Licencia de Conductor.
	20	Se obtiene la firma del Director de Tránsito y se deja copia en la carpeta del conductor y se envía informe con firma digital avanzada al Registro Nacional de Conductores, en un plazo máximo de 5 días.
	21	Se confecciona la Licencia de Conducir con su correspondiente plástico termo laminable.
	22	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 .
	23	Se entrega la Licencia y finaliza el Proceso.

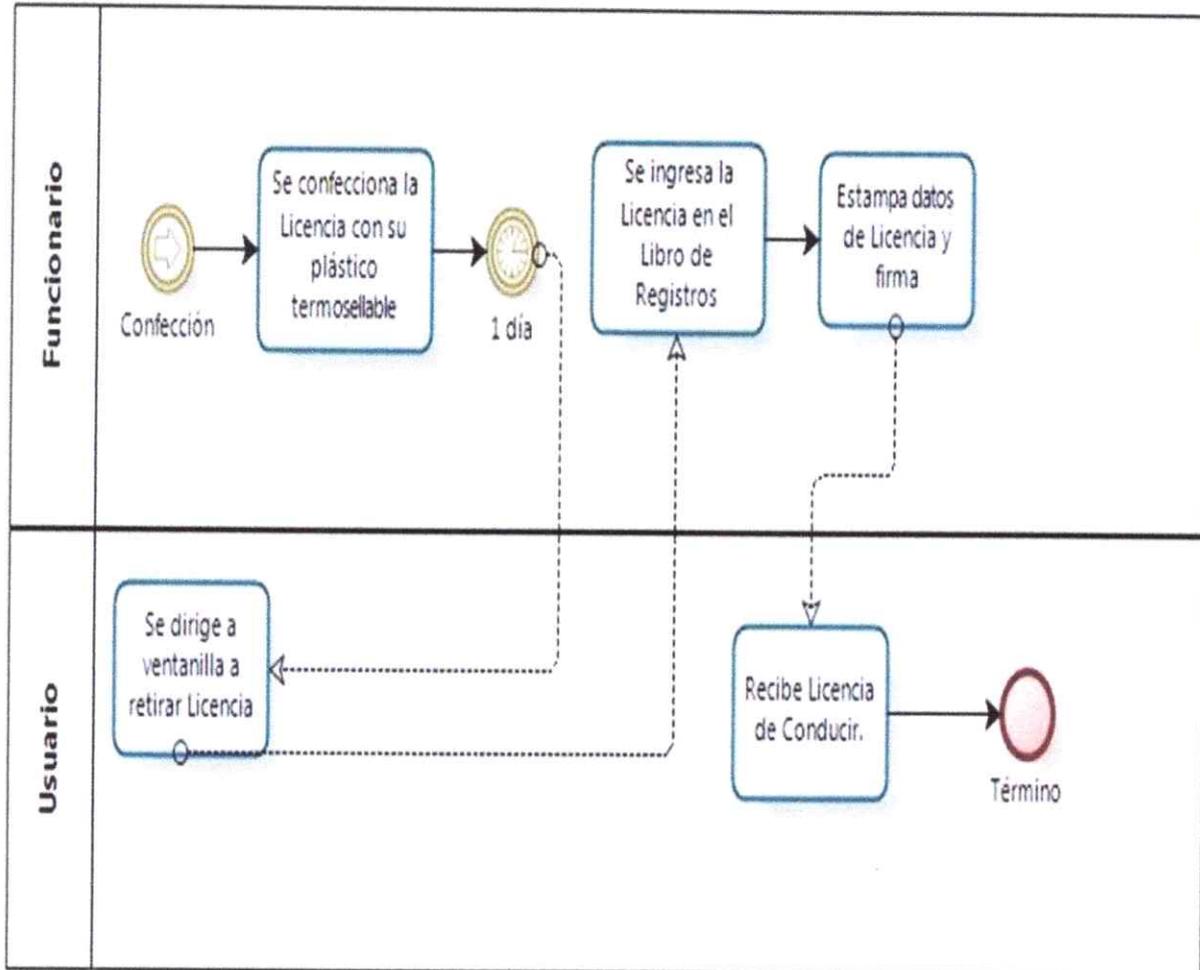
5.8. Diagrama de Procedimientos Obtención Licencias de Conducir

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	07
	Obtención de Licencia de Conducir	08 09











5.9. Procedimientos Complementarios Renovación Licencia Conducir

Nombre: Renovación de Licencia 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 Tránsito, Tesorería Municipal, Médico Gabinete Psicotécnico.

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

Documentos: Licencia de Conducir anterior, Carnet de identidad vigente y Certificado de Antecedes de Conductor para licencia de conducir.

Salida: Licencia de Conducir.

Duración: 1 día.



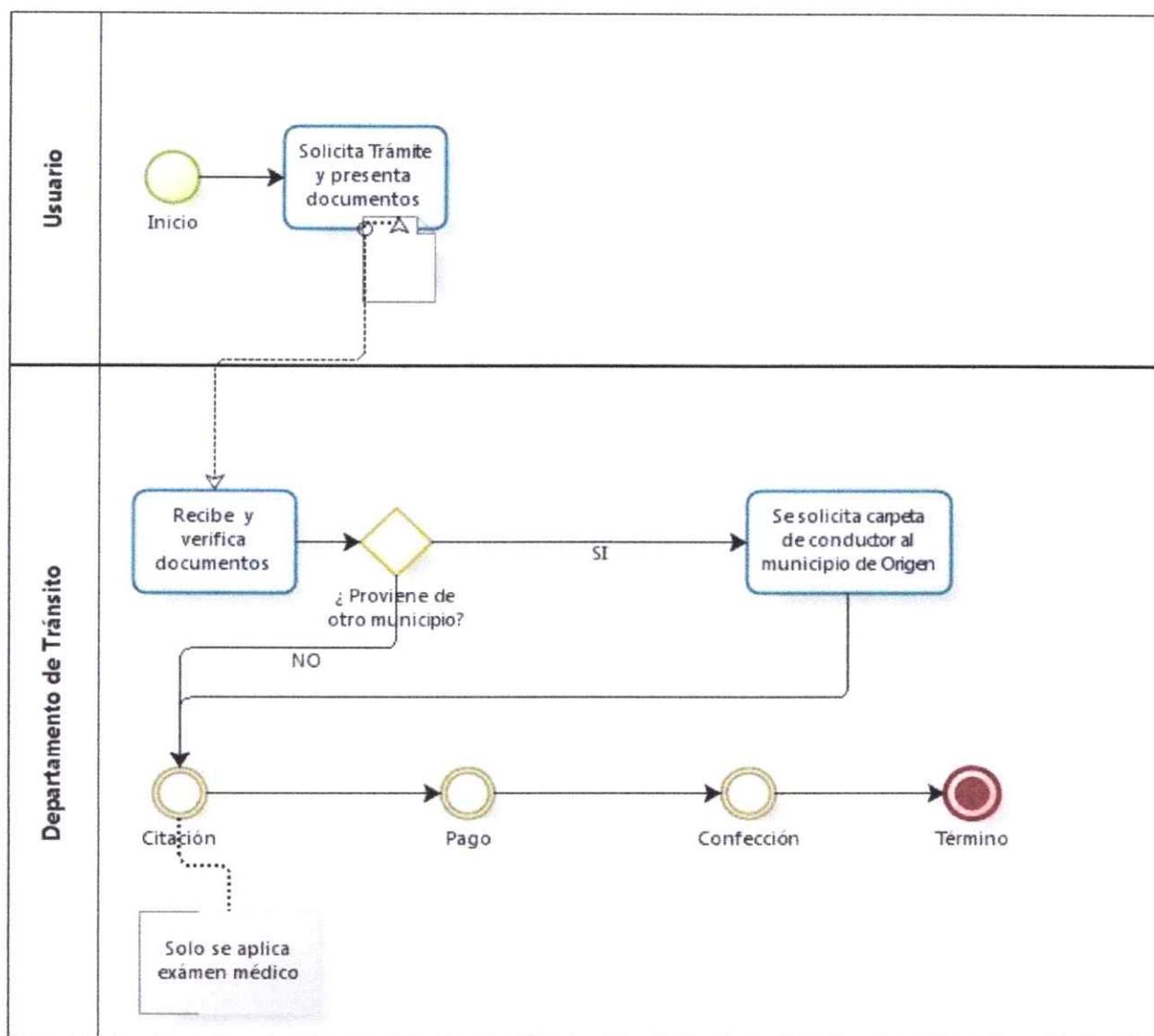
5.10. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	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 del no consumo de drogas o estupefacientes. Posteriormente se determina si es de la comuna o su antigua licencia fue tramitada en otra comuna.
	3	Se realiza el giro de ingreso por la renovación de la licencia de conductor y se envía al conductor a Tesorería Municipal a realizar el pago.
	4	Si la antigua licencia fue tramitada en otra comuna, se solicita la carpeta del conductor, mediante oficio, a la comuna de procedencia.
	5	Se asigna carpeta generando la solicitud y la citación respectiva para rendir los exámenes.
	6	Rinde examen médico psicotécnico, una vez aprobado, se procede a la confección del documento y su posterior retiro por parte del Conductor.



5.11. Diagrama Renovación Licencia de Conducir

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	10
	Renovación de Licencia de Conducir	





5.12 Procedimientos Complementarios Notificación por Antecedentes

Nombre: Notificación por antecedentes.

Descripción: Se revisa el certificado de antecedentes, para verificar si el postulante cumple con el requisito de idoneidad moral. De no ser así, se rechaza por escrito informando el motivo de dicho rechazo. Con lo cual el postulante puede apelar durante los primeros 05 días hábiles, ante el Juez de Policía Local, quien puede revertir dicho rechazo mediante resolución judicial después de cumplir con los requisitos que US. Solicite.

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

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

Requisitos: No

Documentos: Certificado de Antecedentes

Salida: Autorización otorgamiento de Licencia.

Duración: Variable

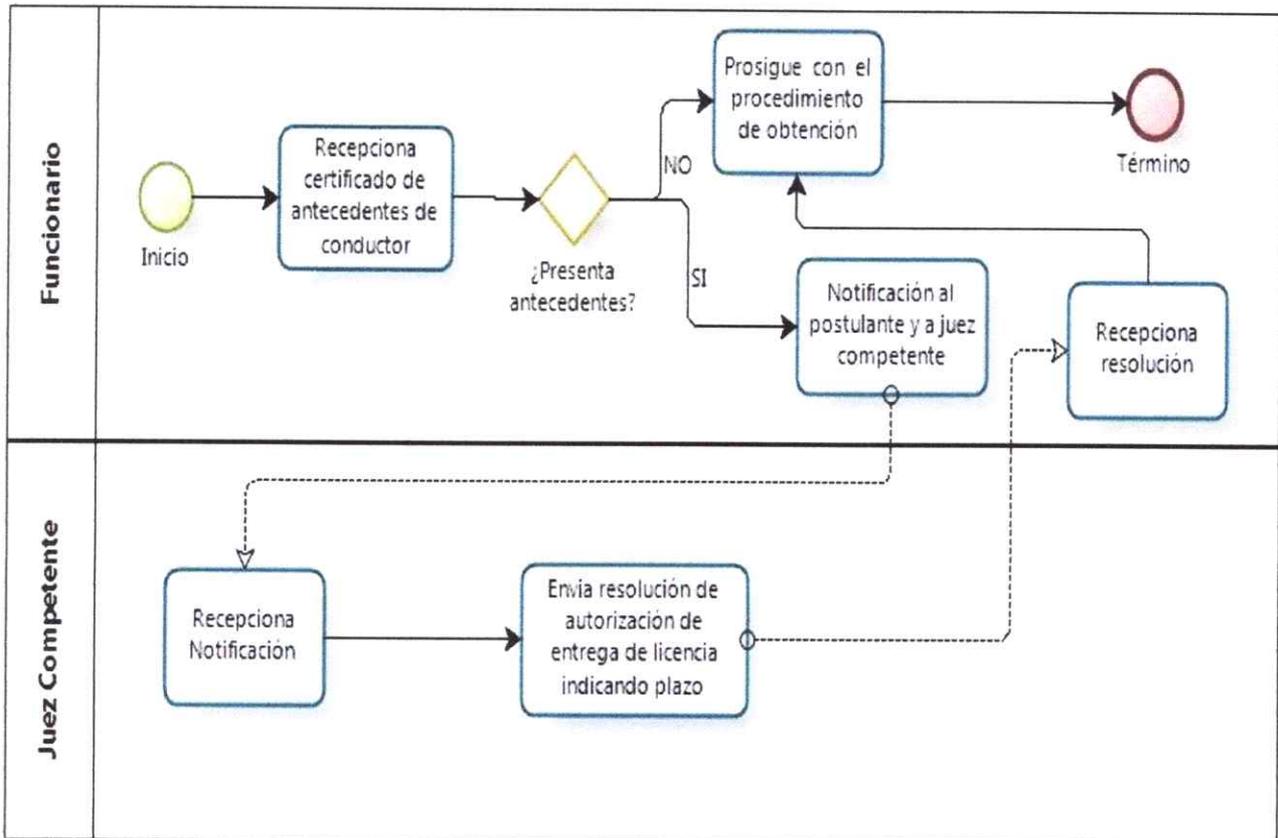


5.13. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Recepción de 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 continúa el conducto regular de obtención o renovación de Licencia de Conducir, de lo contrario, se notifica al postulante que tiene antecedentes y se deniega por escrito. El postulante puede apelar ante el Juez competente para que este se pronuncie mediante resolución de autorización de otorgamiento de Licencia de Conducir, con plazo de duración 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.

5.14. Diagrama Notificación por Antecedentes

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	11
	Notificación por Antecedentes	





5.15. Procedimientos Complementarios Denegación Licencia Conducir

Nombre: 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 envía informe de denegación digital 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 Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.

Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito.

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

Documentos: No

Salida: Informe digital al registro Nacional de Conductores, nueva citación de rendición de exámenes.

Duración: Variable



5.16. Actividades del Proceso

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 reprobación alguno de estos exámenes se debe denegar la Licencia de Conducir.
	2	Junto con la denegación de Licencia se procede a enviar un informe digital 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.



5.17. Diagrama Denegación Licencias de Conducir

	Manual de Procedimiento	Código
	Dirección de Tránsito	12
	Denegación de Licencias de Conducir	





5.18. Procedimientos Complementarios Duplicado Licencia Conducir

Nombre: 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 Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.
Unidades Involucradas: Dpto. de Tránsito (funcionario), Dpto. de Tránsito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.
Requisitos: Pérdida o robo de Licencia de Conducir.
Documentos: Certificado de Antecedentes, bloqueo de Licencia en el Registro Civil, Cedula de Identidad vigente, Declaración Jurada simple indicando que Licencia de Conductor no está retenida en ningún tribunal del país y está extraviada.
Salida: Duplicado de Licencia
Duración: 1 día.



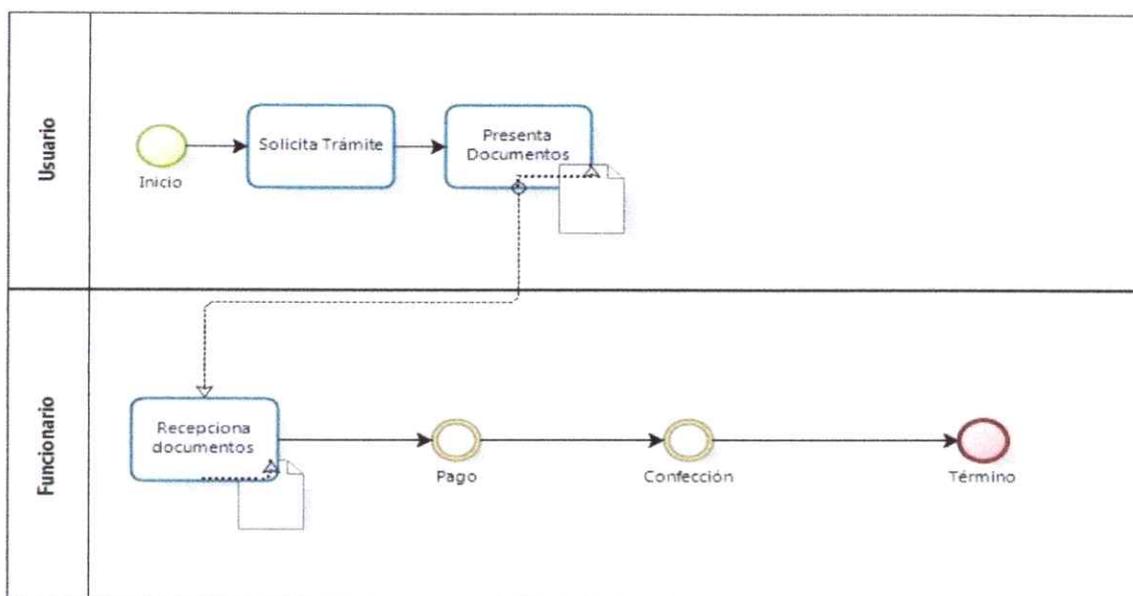
5.19. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Se presenta y solicita el trámite.
Funcionario.	2	Al presentarse el conductor se indican los trámites que debe realizar en el Registro Civil, el bloqueo de licencia, solicitar el certificado de antecedentes y declaración jurada simple.
Usuario	3	Se presenta en ventanilla con los documentos solicitados.
Funcionario	4	Verifica que los documentos sean correctos y que no registre causas pendientes en algún Juzgado de Policial Local. Posteriormente se procede al pago y confección de la Licencia de conducir.



5.20. Diagrama Duplicado de Licencia de Conducir

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	13
	Obtención Duplicado de Licencia	





5.21. Procedimientos Complementarios Extensión de Licencia Conducir

Nombre: Extensión de Licencia
Descripción: Se produce cuando el Conductor necesita anexar a la Licencia original otra de distinta clase, ya sea, C, D, F, motos, maquinaria pesada o vehículos especiales.
Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.
Unidades Involucradas: Dirección de Tránsito (Funcionario), Dirección de Tránsito (Director), Médico Gabinete Psicotécnico, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y Finanzas.
Requisitos: Tener en posesión una Licencia de Conducir Profesional o no profesional Clase B.
Documentos: Los mismos que para la obtención de Licencia de Conducir.
Salida: Extensión de Licencia de Conducir.
Duración: 3 días



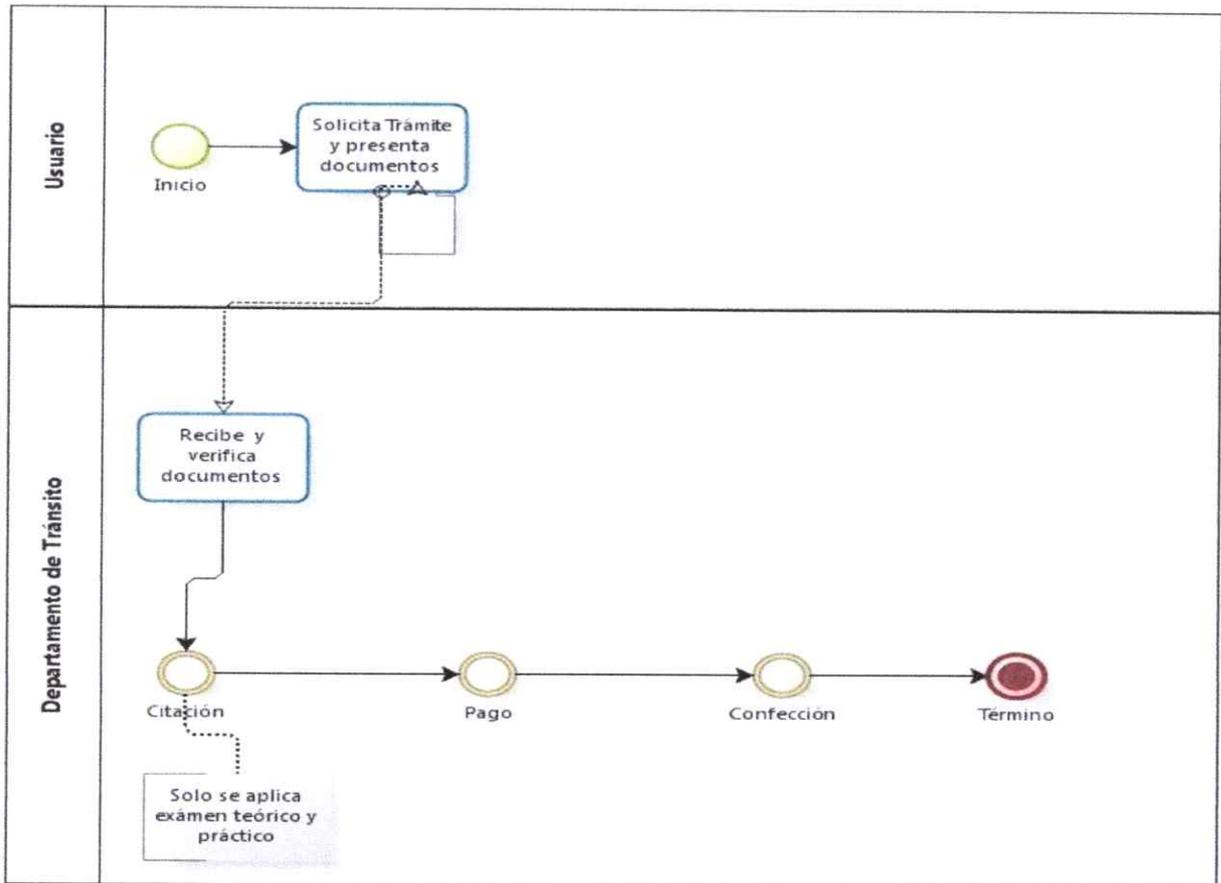
5.22. Actividades del Proceso

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).



5.23. Diagrama Extensión Licencia

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	14
	Extensión de Licencia	





5.24. Procedimiento Complementario Cambio de Domicilio

Nombre: Cambios de domicilio
Descripción: Se presenta cuando el Conductor realiza un cambio de domicilio.
Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito N° 18.290, Decreto 170 de 1985.
Unidades Involucradas: Departamento de Tránsito (Funcionario), 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.

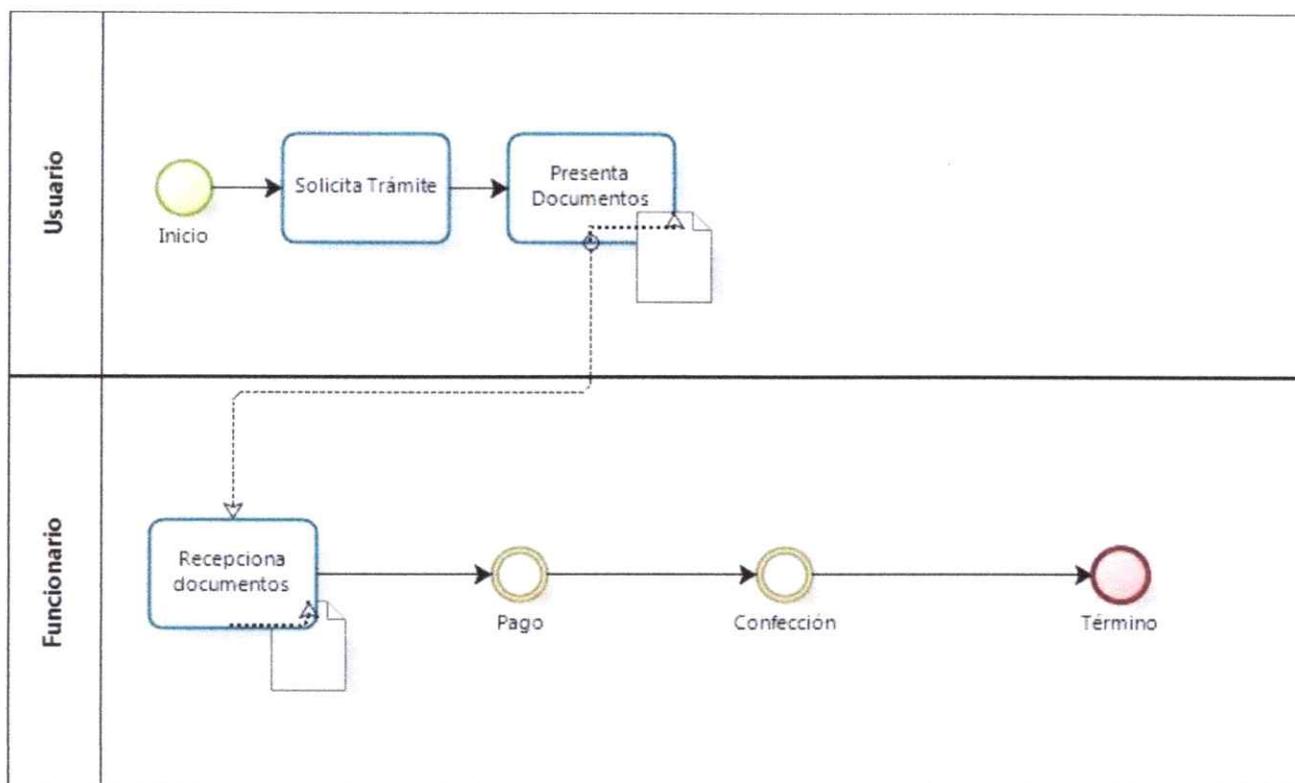


5.25. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Usuario	1	Solicita trámite en el departamento de tránsito, presentando su Certificado de Residencia.
Funcionario	2	Recibe los documentos y se procede al Pago y Confección de la Licencia de Conducir.

5.26 Diagrama Cambio de domicilio

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	15
	Cambio de Domicilio	





6.- Procedimientos Adicionales

6.1. Confección de Certificados

Nombre: 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 Tránsito.
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

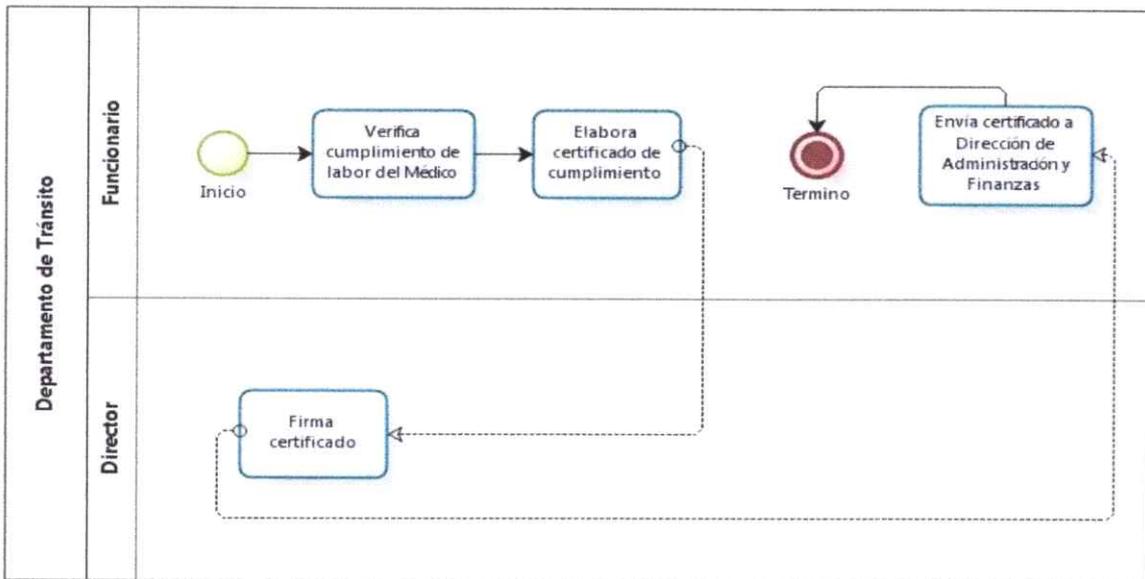


6.2. Actividades del Proceso

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 Tránsito.
	2	Se envía certificado a Dirección de Administración y Finanzas para cumplimiento del pago del médico.

6.3. Diagrama Confección de Certificado

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	16
	Certificados	





6.4. Procedimientos Adicionales Señalización de Tránsito

Nombre: Señalización de Tránsito.

Descripción: La Dirección de Tránsito 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.¹²

Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito 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



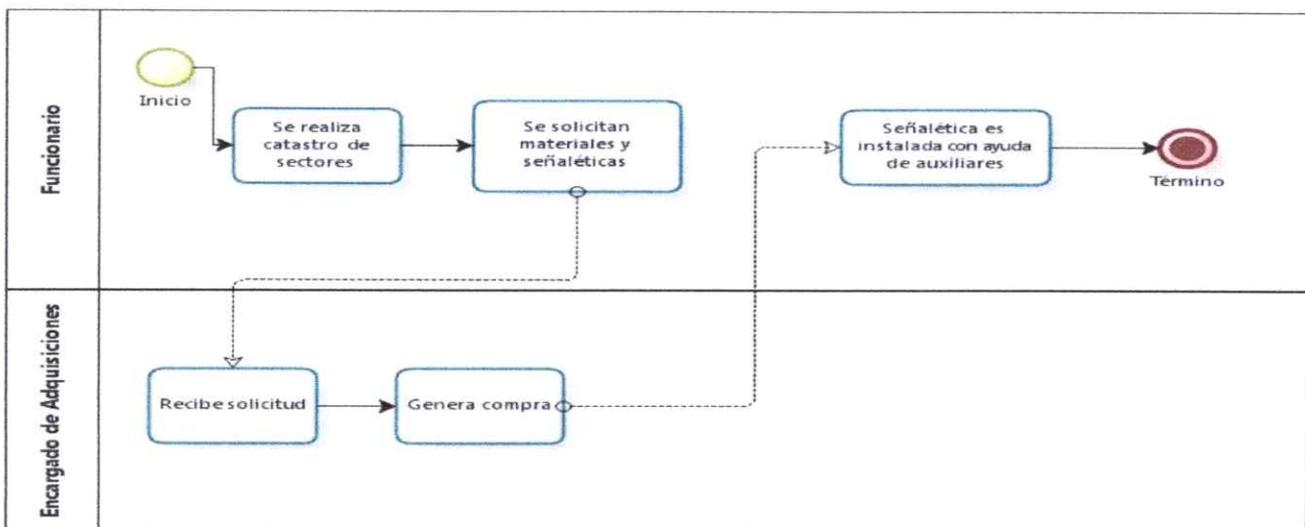
6.5. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	Tarea o Actividad
Funcionario	1	Se realiza catastro (con ayuda de la Dirección de Obras) de los sectores que deben ser señalizados y 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 son instalada con ayuda de los auxiliares.



6.6. Diagrama Señalización de Tránsito

	Manual de Procedimientos	Código
	Departamento de Tránsito	17
	Señalización de Tránsito	





6.7. Procedimientos Adicional Decretos Exentos

Nombre: Decretos Exentos
Descripción: Se efectúan decretos para corte de calles por eventos, trabajos o estacionamientos reservados.
Normativa que afecta al Proceso: Ley de Tránsito N° 18.290 de 1984.
Unidades Involucradas: Unidad Solicitante, Dirección de Tránsito, 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



6.8. Actividades del Proceso

Centro de Responsabilidad	Nº	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 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.

6.9. Diagrama de Decretos Exentos

	Manual de Procedimientos	Código
	Dirección de Tránsito	
	Decreto Exento	
		18

