



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
CAÑETE

DECRETO N°:

25506

CAÑETE,

22 DIC. 2025

VISTOS:

- La Ley de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado, ley N°19.880.
- La ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.695
- El Decreto Alcaldicio N°5376 con fecha 31/03/2025.

CONSIDERANDO:

- El Decreto Alcaldicio N°5376 de fecha 31/03/2025, donde se aprueban las propuestas de metas colectivas e institucionales que conforman los Programas de Mejoramiento de la Gestión de la Ilustre Municipalidad de Cañete para el año 2025.
- La meta colectiva 2025 con ponderación Alta de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Cañete, la cual consiste en la creación de un Manual de Procedimientos donde se detallen las funciones a realizar en el Departamento de Licencias de Conducir y Departamento de Permisos de Circulación, sirviendo como instrumento guía vinculante en las labores a realizar por los funcionarios, el cual deberá ser validado mediante Decreto Alcaldicio y ser puesto a disposición como plazo máximo el 31/12/2025, en la página municipal.
- La elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, donde se detallan las funciones a realizar por los funcionarios del Departamento de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, y las unidades de Gestión de Tránsito y Unidad de Fiscalización de Tránsito, los cuales se anexan a este documento administrativo.

DECRETO:

APRUEBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO", confeccionado acorde a la normativa vigente al momento de su redacción.

ESTABLÉZCASE al funcionario de Transparencia como el encargado de publicar este documento vinculante en la página municipal, al instante de recibir la información aprobada por correo electrónico institucional.

DETERMÍNESE al director de Tránsito y Transporte Público como encargado de socializar el documento con los funcionarios de la Dirección respectiva, enviando el documento Aprobado al correo institucional en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la aprobación de este Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



YESSICA CAMPOS SOTO
SECRETARÍA MUNICIPAL



JORGE RADONICH BARRA
ALCALDE

MON/DSC/dsc

Distribución:

- Oficina de Partes
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Seguridad Pública
- Carabineros de Chile

IDDOC N°: 572298



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO TRANSPORTE PÚBLICO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

INDICE

1.	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	4
1.1.	NORMATIVA LEGAL	4
	GENERAL	4
	DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR	4
	DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN	4
1.2.	GENERALIDADES	5
1.3.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN	6
1.4.	OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS	6
1.4.1.	OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS	6
1.4.2.	PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS:	6
1.4.3.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS:	7
1.5.	PRINCIPIOS Y VALORES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO	7
1.5.1.	FORMA DE ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS	7
1.5.2.	CONSIDERACIONES AL MOMENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
1.6.	ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS	9
2.	DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR	11
2.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	11
2.2.	CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	11
2.2.1.	CARGOS	11
2.2.2.	FUNCIONES	11
2.3.	REQUISITOS OBTENCIÓN LICENCIA DE CONDUCIR	14
2.3.1.	REQUISITOS GENERALES	14
2.3.2.	REQUISITOS PARA CLASES DE LICENCIAS	16
2.3.3.	HOMOLOGACIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR EXTRANJERAS	18
2.4.	RESOLUCIÓN SOLICITUD LICENCIA DE CONDUCIR	19
2.4.1.	OTORGAMIENTO	19
2.4.2.	DENEGACIÓN	19
2.4.3.	RECHAZO O ANULACIÓN	20
2.4.4.	CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN	20
2.5.	DE LOS PROCEDIMIENTOS, DURACIÓN DE PROCESOS Y CONFECCIÓN DE LICENCIA	20
2.5.1.	LLENADO Y FIRMA DE SOLICITUD LICENCIA DE CONDUCIR	20
2.5.2.	SOLICITUD DE CARPETA DE ANTECEDENTES A OTRO MUNICIPIO	20
2.5.3.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y CERTIFICADO DE FINES ESPECIALES	20
2.5.4.	DECLARACIÓN ESTADO DE SALUD	21
2.5.5.	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	21
2.5.6.	CERTIFICADO ORIGINAL DE CURSO PARA CLASE SOLICITADA	21
2.5.7.	CONSIDERACIONES CONFECCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	21
2.5.8.	DURACIÓN LICENCIA DE CONDUCIR Y FECHAS DE CONTROL	21
2.5.9.	OPORTUNIDADES DE RENDICIÓN DE PRUEBAS POR CADA PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR	21
2.5.10.	DURACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	22
2.5.11.	ABANDONO DEL PROCEDIMIENTO	22
2.5.12.	RENUNCIA DEL PROCEDIMIENTO	22
2.6.	VALOR DEL TRÁMITE	22
2.7.	CRONOLOGÍA TIPO PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	22
	CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDO EN LICENCIA DE CONDUCIR	23
3.	DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN	29
3.1.	GENERALIDADES	29



3.1.1.	OBJETIVOS.....	29
3.1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	29
3.1.3.	FUNCIONES.....	29
3.2.	DEFINICIONES.....	30
3.3.	INVOLUCRADOS EN EL PROCESOS.....	31
3.4.	CONSIDERACIONES.....	31
3.5.	PROCESOS A REALIZAR.....	32
3.5.1.	OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS NUEVOS.....	32
3.5.2.	RENOVACIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN.....	33
3.5.3.	OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN DE GRACIA.....	34
3.5.4.	SOLICITUD DADA DE BAJA Y REEMPLAZO DE VEHÍCULOS.....	35
3.5.5.	SOLICITUD REGISTRO DE CAMBIOS EN EL VEHÍCULO.....	36
3.5.6.	OBTENCIÓN PATENTE PROVISORIA.....	37
3.5.7.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	38
3.5.8.	DUPLICADO DE DOCUMENTOS.....	39
3.5.9.	EMPADRONAMIENTO DE CARROS.....	40
3.5.10.	PAGO DE MULTAS.....	40
3.5.11.	INGRESO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INACTIVIDAD VEHÍCULO FUERA DE CIRCULACIÓN.....	41
3.5.12.	SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN IMPAGOS.....	41
3.5.13.	SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS POR DUPLICIDAD DE PAGOS.....	42
4.	UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁNSITO.....	44
4.1.	CARGOS Y FUNCIONES.....	44
4.1.1.	DIRECTOR DE TRÁNSITO.....	44
4.1.2.	CUADRILLA DE TRÁNSITO.....	44
4.2.	PROCESOS A REALIZAR.....	44
4.2.1.	SOLICITUD CORTE DE TRÁNSITO.....	44
4.2.2.	SOLICITUD INSTALACIÓN, REUBICACIÓN O REPARACIÓN SEÑALÉTICA VIAL.....	45
4.2.3.	SOLICITUD DEMARCACIÓN VIAL EN LA VÍA PÚBLICA.....	45
4.2.4.	SOLICITUD INSUMO VIAL.....	45
4.2.5.	SOLICITUD REDUCTOR DE VELOCIDAD.....	46
4.2.6.	SOLICITUD SEMAFORIZACIÓN EN ALGUNA INTERSECCIÓN.....	46
5.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO.....	48
5.1.	CARGOS Y FUNCIONES.....	48
5.1.1.	DIRECTOR DE TRÁNSITO.....	48
5.1.2.	INSPECTORES MUNICIPALES.....	48
5.2.	ACTUAR EN EL PROCEDER.....	48
5.3.	DE LAS AGRECIONES SUFRIDAS EN TERRENO.....	48
5.4.	GENERALIDADES.....	49
5.4.1.	MARCO NORMATIVO.....	49
5.4.2.	QUE ES UNA DENUNCIA.....	49
5.4.3.	REQUISITOS DE LA DENUNCIA.....	49
5.4.4.	PERIODO DE NOTIFICACIÓN DEL INSPECTOR AL JUEZ DE POLICIA LOCAL.....	50
5.4.5.	FORMA DE NOTIFICACIÓN AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.....	50
5.4.6.	ORIENTACIÓN AL INFRACTOR DESPUES DE ENTREGAR LA CITACIÓN.....	50
5.4.7.	RESOLUCIÓN DEL JUEZ DE POLICIA LOCAL.....	50
5.5.	PROCESO A REALIZAR.....	50
6.	ALCANCES.....	51



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

1. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

1.1. NORMATIVA LEGAL

GENERAL

- DFL N°1 del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades (Artículo N° 26), del 26/07/2006.
- DFL N°1, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; Ministerio de Justicia; Subsecretaría de justicia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito el 29/10/2009.
- Ley N°18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 29/05/2003.
- Decreto 2385, Ministerio del Interior del 20/11/1996, donde se fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°3063 de 1979, sobre rentas municipales.
- Ley N°20.880/ 2016, aprueba Ley sobre probidad en la función pública y prevención en los conflictos de intereses.
- Ley N°20.285/2008, que aprueba Ley de transparencia de la función Pública y de accesos a la información de la Administración del Estado.
- Ordenanza Local vigente sobre derechos Municipales.

DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

- Ley N°19.495, que Modifica la Ley 18290, Ley de Tránsito, en lo relativo a la obtención de Licencias de Conducir.
- D.S. N°97, Reglamento para obtener autorización de otorgar Licencias de Conductor, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes del 12/01/1984.
- D.S. N°170, Reglamento para el otorgamiento de licencias de conducir, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes de 02/01/1986.
- D.S. N°170, Modifica Decretos Supremos números 23 del 2000, 97 de 1984, y 170 de 1986, y deja sin efecto DS 189 de 2013, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones de la Subsecretaría de Transportes y Telecomunicaciones.
- Ley N° 18.059, Asigna al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones el carácter de organismo rector nacional de Tránsito y le señala atribuciones, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del 07/11/1981.
- Decreto 2385, Ministerio del Interior del 20/11/1996, donde se fija el texto refundido y sistematizado del Decreto Ley N°3063 de 1979, sobre rentas municipales. Donde en el Artículo 41 inciso 6 se establece que el municipio está facultado para cobrar especialmente los derechos de examen de conductores y otorgamiento de licencia de conducir.
- Resolución Exenta 1194, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del 16/06/2020, que aprueba el Instructivo Técnico para apoyar la gestión del Médico de los Gabinetes Técnicos municipales autorizados para otorgar licencias de conductor.
- Ley 20.593, Ministerio del Interior y Seguridad Pública del 22/06/2012, donde se crea el Registro Nacional de Prófugos de la Justicia.
- Ley 21.083, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del 05/04/2018, donde se adoptan medidas de seguridad y control de pago del Transporte Público de pasajeros.
- Ley 21.334, Ministerio de Justicia y derechos humanos del 14/05/2021, donde se determina el orden de los apellidos por acuerdo de los padres.
- Ley 21.389, del Ministerio de Justicia y derechos humanos del 18/11/2022, donde se crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.
- Ley 21.733, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del 05/04/2025, donde se modifica los cuerpos legales que indica, estableciendo la inhabilidad para obtener una licencia de conducir profesional el haber sido condenado por delitos de connotación sexual.
- Decreto 69 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones del 15/01/2025, donde se modifica los Decretos N°97, de 1984, N°170, de 1985, y N°23, de 2000, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Cambios normativos y características específicas de la Licencia Digital)
- Dictamen 16.466 del 30/03/2010, donde se establece no corresponde devolución por trámite no aprobado o desistido por el usuario, ya sea en la fase de examinación u otorgamiento de la licencia de conducir.
- Dictamen N° E280418 de 2022, respecto a Ley 21.325, donde se establece que el ciudadano extranjero que esté tramitando su residencia y tenga su carnet vencido, podrá realizar el trámite siempre y cuando presente la pertinente certificación de residencia en trámite.
- Dictamen N°E218749 de 2022, donde se indica que no basta con un documento apostillado para acreditar nivel de estudios exigido para obtener Licencia de conducir. Se debe efectuar reconocimiento de acuerdo a normativa aplicable.

DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

- Oficio Circular del Certificado de Homologación Individual, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Resolución Exenta N° 3046, de 2019 Homologado electrónico, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Dictámenes, Instrucciones obtención y renovación de Permisos de Circulación, Contraloría General de la República.
- Lista de Valores de Vehículos Motorizados Resolución Exenta, SII.



- Ley 18.440, que modifica el decreto ley N°3063 de 1979, sobre rentas municipales y condona deudas que indica.
- Ley 18.287, que establece el procedimiento ante los Juzgados de Policía Local (Artículo 24°)
- Ley 18490, que establece Seguro Obligatorio de Accidentes Personales causados por Circulación de Vehículos Motorizados.
- Ley 21.213/2020, que modifica los cuerpos legales que indica para delimitar la infracción que consiste en circular un vehículo sin dispositivo electrónico de pago de peajes y tarifas.
- Ley 21.268/2020, que modifica la disposición transitoria de la Ley 21.213, que modifica los cuerpos legales que indica para delimitar la infracción que consiste en circular un vehículo sin dispositivo electrónico de pago de peajes o tarifas, para extender su vigencia, entre otras materias.
- Ley 21.505/2022, que promueve el almacenamiento de energía eléctrica y la electromovilidad, indicando franquicia de pago Permiso de Circulación según el año de fabricación del móvil de este tipo.
- Ley 21.547/2023, que establece un sitio electrónico unificado de tarifas y peajes correspondiente al uso de distintas autopistas y consagra un beneficio para los usuarios.
- Decreto 262/2023, que aprueba el Reglamento de sitio electrónico unificado de tarifas y peajes correspondiente al uso de autopistas concesionadas.
- Ley 21.713, que dicta normas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias dentro del pacto por el crecimiento económico, el progreso social y la responsabilidad fiscal, la cual establece modificaciones en el cálculo de intereses penales (multas), en el atraso del pago de un impuesto.
- D.S. N°83 /1988, Registro Municipal de Carros de Arrastre.
- D.S. N°212/ 1992, Reglamento de los Servicios Nacionales de Transporte Público de Pasajeros.
- D.S. N°38/1992, Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.
- D.S. N°11/ 2007, Aprueba Reglamento sobre Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- D.S. N° 80/ 2004, Reglamento el Transporte Privado Remunerado de Pasajeros.
- D.S. N°61/ 2008, Aprueba Reglamento del Registro de Multas de Tránsitos no pagadas.
- Dictamen Contraria N°80.446, de 2013, donde se establecen requisitos de la documentación proporcionada por los usuarios para solicitar la emisión de PCV, sin que corresponda aceptar fotocopias simples.
- Dictamen Contraloría N°E104689/2011, donde se establece que pago de PCV se puede hacer en 2 cuotas hasta el 31 de Agosto de cada año.

UNIDAD DE ESTUDIOS E INGENIERA DE TRÁNSITO

- Decreto N° 200 / 2011, Reglamenta resaltos reductores de velocidad.
- Decreto N° 84/2021, que modifica el Decreto N°200 de 2001, que reglamenta resaltos reductores de velocidad del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, subsecretaría de transportes.
- D.S. N°212/ 1992, Reglamenta los servicios nacionales de Transporte Público de pasajeros.
- Decreto 78, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que aprueba Manual de Señalización de Tránsito.
- Manual de Señalización de Tránsito, capítulos 2,3,4 y 5.
- Manual de Carreteras

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito (Ley 18.290)
- Ley 18.287, que establece el procedimiento ante los Juzgados de Policía Local
- Ordenanzas locales
- Código Penal, capítulo 496 inciso 3
- Decreto Supremo N°83 de 1985, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, sobre definición de Redes Viales Básicas.

1.2. GENERALIDADES

Las funciones de la Dirección de Tránsito y Transporte Público están estipuladas en el artículo 26° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, siendo estas las siguientes:

- Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Señalizar adecuadamente las vías públicas.
- Aprobar, observar o rechazar los IMIV o emitir opinión sobre ellos, a petición SEREMITT, conforme a lo dispuesto en la LGUC.
- En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.

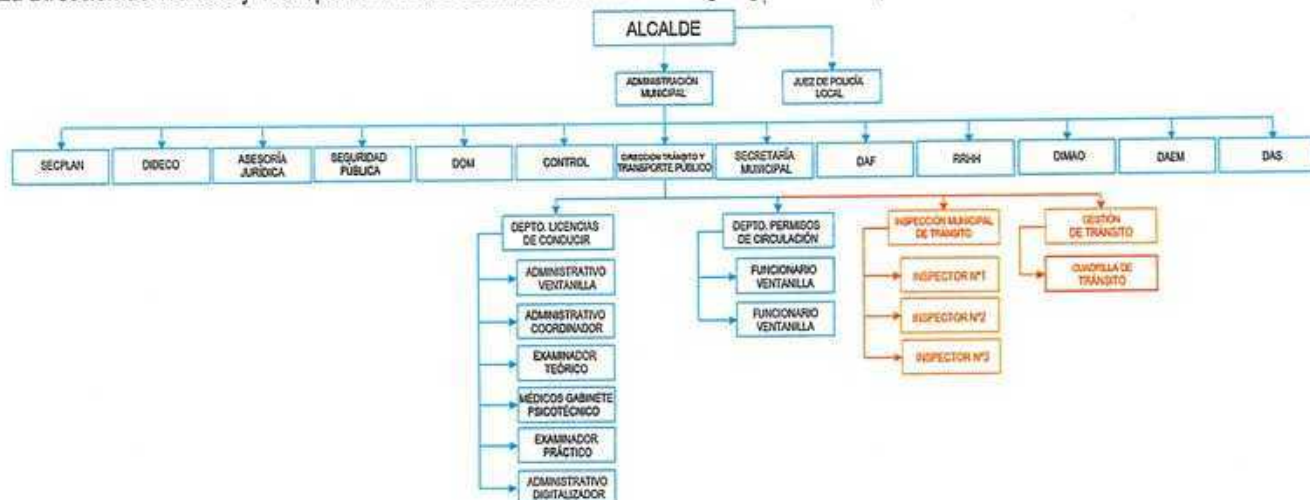
Para dar cumplimiento a estas funciones, la Dirección de Tránsito y Transporte Público dispone del Departamento de Licencias de Conducir, el Departamento Permisos de Circulación, la unidad de Gestión de Tránsito y la unidad de Fiscalización de Tránsito.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

1.3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Tránsito y Transportes Público está inserto dentro del Organigrama municipal como se indica a continuación:



NOTA:

Cada funcionario deberá respetar la Jerarquía indicada en este Organigrama. En el caso de alguna situación de conflicto, sugerencia u otro motivo cotidiano, en primera instancia deberá canalizarse el requerimiento con el Jefe de Departamento respectivo de manera verbal y escrita (por correo institucional). En caso de no tener respuesta a las 48 horas, funcionario podrá indicar su requerimiento con el Director de Tránsito y Transporte Público. En esta instancia el Director será el responsable de canalizar y adoptar las directrices a seguir para dar respuesta a lo solicitado.

1.4. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS

Cada funcionario de la Dirección de Tránsito y Transporte Público deberá apegarse a lo estipulado en la Ley 18.883, que Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Estarán sujetos en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de sus cargos, teniendo presente lo siguiente:

1.4.1. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Serán obligaciones de cada funcionario:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito.
- Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

1.4.2. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS:

Los funcionarios estarán afecto a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.



- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para tercero.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

1.4.3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS:

El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes laborales podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo según lo estipula la ley.

1.5. PRINCIPIOS Y VALORES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Todos los funcionarios municipales de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, independiente de su relación contractual, deberán adoptar como base de su quehacer diario, los valores cívicos y principios del respeto a los derechos de las personas, la honestidad, solidaridad, transparencia, igualdad, inclusión, integridad y democracia participativa, entre pares y con los usuarios que requieran de esta Dirección.

Los funcionarios deberán dentro del desarrollo de sus funciones orientar y proyectar a la ciudadanía los principios y valores antes señalados, con la idea de profundizar en la calidad de la administración pública y, en particular, del municipio.

En la toma de decisiones se defenderán los intereses generales de la ciudadanía, ajustando sus actuaciones a los criterios inexcusables de objetividad, dedicación, imparcialidad, responsabilidad, austeridad, probidad y eficacia en el uso de los recursos disponibles.

1.5.1. FORMA DE ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios deberán velar siempre de guardar la compostura, mostrar profesionalidad y competencia ante cualquier circunstancia, por lo que deberán:

- Conocer a la perfección sus funciones asignadas y marco legal, dominando el proceder de las prestaciones que brinda su respectivo Departamento o Unidad dentro de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Evitar la improvisación.
- Facilitar la formación e información entre colegas.
- Establecer la empatía como pauta para aplicar ante distintas situaciones.
- No mostrar arrogancia o soberbia al momento de recibir o emitir una información. Por el contrario, funcionario debe mostrarse amable dando a entender su predisposición en atender de manera inmediata y sin dilación al usuario.
- Comunicarse con un lenguaje simple, evitando el uso de siglas y tecnicismos. En el caso de usarlas, explicar a lo que se hace referencia y preguntar al usuario si comprendió.
- Velar por la transparencia al momento de orientar o informar el estado de un trámite o procedimiento.
- Tratar a los usuarios del mismo modo que al funcionario le gustaría que lo tratasen.
- En el caso de presentarse una situación de conflicto (Insultos, faltas de respeto, ninguneo, etc.), funcionario deberá mantener la calma, y canalizar el requerimiento con la Jefatura respectiva perteneciente a la Dirección, evitando la discusión.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- No se aceptarán regalos ni dadas de ningún tipo por parte de usuarios a funcionarios ni viceversa, ni compensaciones o favores que puedan condicionar el desempeño de sus funciones en el municipio.
- Además, los funcionarios evitarán toda actuación que pueda representar discriminación alguna con el público, cuidando en especial la promoción del respeto a la igualdad entre todos los usuarios, y velando por el cumplimiento de la visión y misión institucional.

1.5.2. CONSIDERACIONES AL MOMENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El personal debe ser polivalente y estar preparado para afrontar las diferentes situaciones que se presenten durante el desarrollo de sus funciones o tareas asignadas.

Se debe cumplir una serie de requisitos que aseguren en todo momento la calidad de los servicios que se ofrecen, por lo que el funcionario debe:

- Conocer perfectamente el funcionamiento y normativa aplicable al Departamento o Unidad en el cual se desempeña.
- Promover los valores propios de un servidor público.
- Velar por la satisfacción de los usuarios, informándolo y orientándolo en sus requerimientos.

Tan importante como saber hablar y expresarse, es escuchar correctamente y mantener una actitud adecuada. Como elementos fundamentales en la atención al público, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.5.2.1. ATENCIÓN PRESENCIAL O EN TERRENO

El funcionario deberá:

- Escuchar adecuadamente y mantener una actitud activa.
- Atención Personalizada individualizada.
- Utilizar la empatía para identificar las necesidades de los usuarios.
- Atender con cortesía, asertividad, cordialidad, simpatía, respeto y amabilidad.
- Usar un lenguaje simple para comunicarse.
- Mantener un tono calmado, aunque el usuario se muestre irritado.
- No comer en presencia del Público.
- No discutir entre funcionarios o con el público.

1.5.2.2. ATENCIÓN TELEFÓNICA

El contacto vía telefónico es uno de los medios de comunicación más utilizado en la actualidad debido a su rapidez e inmediatez. Sin importar la distancia a que se encuentre, el público recurre constantemente a él para comunicarse en forma expedita con la institución. Incluso, en muchas ocasiones es el primer contacto que se tiene con la municipalidad.

La calidad de la respuesta que obtenga, determinará la percepción que las personas se formarán de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, y por ende del municipio, catalogándola como profesional, eficaz, u otro adjetivo.

Al momento de entablar una atención telefónica se deberá:

- Disponer de un papel y lapiz para tomar nota.
- Saludar Correctamente.
- Dar el Nombre de la Dirección y Departamento o Unidad del Municipio.
- El funcionario deberá Identificarse con su nombre.
- Consultar o Indicar motivo de la llamada según corresponda.
- Informar canales municipales de contacto.

En cualquier caso, se deberá:

- Saludar e Identificarse.
- Escuchar activamente, realizar preguntas que denoten interés en la conversación.
- Reformular preguntas, de tal forma de resumir la información obtenida.
- Utilizar un tono amable y respetuoso.
- Controlar el volumen de voz: un volumen alto es agresivo y refleja nerviosismo, mientras que un volumen demasiado bajo transmite inseguridad y timidez.
- No debe masticar chicle, comer o beber al momento de entablar la comunicación.
- No abandonar el telefono sin avisar, ni mantener otras conversaciones de forma simultánea.

1.5.2.3. ATENCIÓN ESCRITA

En caso de ausencia de atención presencial o telefónica, funcionario deberá enviar un correo electrónico o WhatsApp al usuario, informándole del porque de la notificación e indicando claramente los pasos a seguir para dar continuidad al procedimiento administrativo requerido por el usuario.

En dicha comunicación, deberá:

- Saludar correctamente.
- Dar el Nombre de la Dirección y Departamento o Unidad del Municipio.
- Identificarse con su nombre.
- Indicar motivo de notificación, fechas involucradas, y posibles resoluciones del trámite solicitado por el usuario.
- Informar canales de comunicación.



Nota: En el caso que funcionario no pueda contactarse con el Usuario, ya sea de manera telefónica o escrita, o no tenga respuesta por parte de éste, el procedimiento quedará paralizado.

En cualquier caso, será obligación de los funcionarios dar cumplimiento al Artículo N°27 y Artículo N°43 de la Ley 19.880, de la forma que se indique en el Manual de Procedimientos respectivo de cada Departamento o Unidad que conforma la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Cañete.

1.6. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Independiente de quien tenga la razón, es importante que el funcionario no vea las quejas o reclamos como una amenaza, sino como una instancia para mejorar el servicio brindado a la comunidad.

En ningún caso el funcionario podrá:

- Mostrar poco interés.
- Decir que "no es nuestra responsabilidad".
- Echar la culpa a terceros.
- Enfrentarse al público.
- Interrumpir el diálogo buscando excusas.

Al plantearse una queja, si personalmente no se puede ofrecer una solución, se acompañará o derivará al usuario al organismo competente, mostrando interés e implicación.

En cualquier caso, el funcionario deberá involucrarse y ofrecer opciones de canalización del requerimiento ya sea con la jefatura o Dirección, caso contrario, deberá indicar al usuario a que manifiesta su disconformidad por escrito en la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) que dispone la municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR



2. DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

La licencia de Conducir es un documento que permite la conducción de vehículos. En Chile, existen distintas Clases de licencia, las que se pueden obtener en la Dirección de Tránsito y Transporte Público de las municipalidades habilitadas para dicho fin. Este documento, no es un Derecho de las personas o solicitantes, si no, un privilegio para el cual los requirentes deberán rendir y acreditar el cumplimiento de una serie de requisitos, los cuales están normados por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y otros organismos.

Por lo anterior, y debido a las responsabilidades que conlleva otorgar una Licencia de Conducir, se realiza este Manual de Procedimientos que tiene por objetivo establecer las funciones del personal municipal e indicar los procesos involucrados en la emisión del documento, velando en todo momento el cumplimiento de la normativa legal respectiva.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Poseer Manual de Procedimiento del Departamento de Licencia de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Cañete, para indicar claramente las funciones, responsabilidades y derechos del personal.
- Indicar normativa legal a considerar en la emisión del documento y bibliografía vinculante.
- Describir los distintos tipos de licencia de conducir y definiciones más relevantes.
- Detallar el proceso de los trámites involucrados para el otorgamiento de Licencia de Conducir.

2.2. CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Los cargos que operarán dentro del Departamento de Licencias de Conducir Municipal serán al menos los siguientes:

2.2.1. CARGOS

- Director de Tránsito y Transporte Público
- Jefe Departamento Licencias de Conducir
- Administrativo (Ventanilla)
- Administrativo (Coordinador)
- Examinador Teórico
- Médico del Gabinete Psicotécnico.
- Examinador Práctico
- Administrativo (Digitalizador)

2.2.2. FUNCIONES

2.2.2.1. DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Sus funciones serán:

- Autorizar o rechazar según parámetros normativos, el otorgamiento de Licencia de Conducir.
- Revisar que el proceso administrativo se cumpla según lo establecido en el Manual de procedimientos del Departamento de Licencias de Conducir, Comuna de Cañete.
- Supervigilar la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre tránsito y transporte público, incluyendo aquellas normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y de otros organismos especializados.
- Informar a la Administración Municipal sobre los principales aspectos de su gestión programática, presupuestaria, del recurso humano, sobre la administración y ejecución de las políticas públicas relacionadas con la comunidad y los servicios entregados.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.
- Ejercer permanente control de calidad respecto de las funciones que la ley ha puesto en su competencia, velando por la mejora continua de los procesos y gestión municipal, en relación con la visión y misión institucional.
- Las indicadas en el artículo 26° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Las encomendadas por el alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.2.2.2. JEFE DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR

Sus funciones serán:

- Velar porque la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, sean acreditadas mediante un certificado expedido conjuntamente con el médico, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y exámenes teóricos y prácticos de conducción rendidos por el, conforme al artículo 14° de la Ley 18.290.
- Velar porque los funcionarios que tomen los exámenes teóricos y prácticos cumplan con el artículo 12° del D.S. N° 170.
- Procurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos del departamento, gestionar mantenimiento del equipo psicotécnico, proponer las mejoras y actualizaciones de rigor.
- Preocuparse de proponer programas de capacitación en materia de la ley de tránsito, en lo relativo a la reglamentación que rige el otorgamiento de Licencias de conducir, particularmente de la Ley N° 18290, y DS N° 170, así como también de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

dictámenes de Contraloría o las circulares que emanen de la cartera ministerial correspondiente y que afecten el proceso del otorgamiento de licencias de conducir, a los funcionarios de sus dependencias.

- Realizar la confección de la licencia de conducir, previa revisión de la carpeta y determinar que el postulante haya cumplido con todas las exigencias legales, que permita la obtención, control, adhesión o cambio de clase de licencia según corresponda.
- Gestionar firma de licencia de conducir por parte del Director de Tránsito y Transporte Público.
- Realizar registro diario de folios utilizados y anulados, estos últimos, deberán ser archivados previa verificación de que hayan sido correctamente anulados.
- Deberá archivar diariamente los folios ingresados y sobrantes, en las dependencias del departamento.
- Entregar información a contribuyentes y aclarar dudas y consultas sobre el proceso de obtención de licencia de conducir.
- Cumplir funciones de Examinador Práctico o Teórico, según sea requerido.
- Realizar informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales en lo que respecta a: Informe de ventas de certificados de antecedentes, informe licencias otorgadas y denegadas.
- Gestionar actualización de reajustes de los valores de las licencias de conducir, según lo estipulado por la Ordenanza Local.
- Velar por stock de materiales concernientes al normal desarrollo de funciones del Departamento de Licencias de Conducir.
- Administración (Revisar, inscribir y/o anular) de folios en plataforma SGL.
- Preparación de antecedentes y mantención de implementos que permiten el normal desarrollo de funciones del departamento, y permiten la inspección del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones de manera presencial o digital.
- Mantener y gestionar orden en bodega de archivos donde se almacenan expedientes del departamento.
- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones respecto al uso de la plataforma SGL, las cuales están establecidas en el Manual Usuario SGL "Idoneidad Moral", Manual Usuario SGL "Otorgamiento y Denegaciones".
- En general, velar por el correcto funcionamiento del Departamento de Licencias de Conducir, dando cumplimiento a todos los requerimientos y trámites administrativos que lo permitan.
- Prestar otras funciones que asigne el Director de Tránsito y Transporte Público.

2.2.2.3. FUNCIONARIO VENTANILLA

Sus funciones serán:

- Atender en forma adecuada a los contribuyentes, orientándolo en los pasos que debe seguir, para obtener su licencia de conducir.
- Revisión de antecedentes y documentos requeridos para cada trámite a realizar por el usuario. De manera secuencial se revisará: Carnet Vigente; Licencia de conducir o bloqueo del documento (en caso de Control o adhesión de clase); Certificado de Residencia (Primera licencia o adhesión de clase); Certificado de estudios, Escuela de Conductores o Institución para licencia Clase F (Según naturaleza del trámite requerido).
- Precalificar moralmente al contribuyente, y gestionar la carta de idoneidad moral firmada por el director de Tránsito y Transporte Público, según corresponda.
- Gestionar, cobrar y/o emitir los certificados de antecedentes del conductor, los cuales se obtienen del Servicio de Registro Civil e identificación.
- Realizar solicitud carpeta de antecedentes a otro municipio, previa revisión en módulo "Consulta de Carpeta del Conductor" en plataforma SGL.
- Ingresar al sistema los trámites de licencias de conducir, calculando fechas de control, clases que se debe controlar, revisión y orientación a usuarios respecto a llenado de formularios.
- Armado de expediente digital y físico.
- Obtener firma del contribuyente, en los formularios que inician el procedimiento administrativo.
- Girar cobros respectivos al trámite a realizar por el usuario, previa verificación de todos los antecedentes mínimos a disponer para el trámite solicitado por el contribuyente.
- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones respecto al uso de la plataforma SGL, las cuales están establecidas en el Manual Usuario SGL "Ingreso Postulante", Manual Usuario SGL "Pre-Evaluación Idoneidad Moral", Manual Usuario SGL "Carpeta de Conductor", Manual Usuario SGL "Web Carpeta del Conductor",
- Coordinación otorgamiento de horas, las cuales deberá informarse al usuario de manera presencial mediante citación y correo electrónico, indicando claramente el día, fecha y hora de citación.
- Realizar cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.

2.2.2.4. FUNCIONARIO COORDINADOR

- Atender en forma adecuada a los contribuyentes, orientándolo en los pasos que debe seguir, para obtener su licencia de conducir.
- Ingresar al sistema los trámites de licencias de conducir, calculando fechas de control, clases que se debe controlar, revisión y orientación a usuarios.



- Gestionar y/o emitir los certificados de antecedentes del conductor, los cuales se obtienen del Servicio de Registro Civil e identificación.
- Supervisar cumplimiento de requisitos para cada usuario en carpeta respectiva para el trámite solicitado.
- Dar cumplimiento a las fechas estipuladas en la "Duración del Proceso Administrativo", "Abandono del Procedimiento" y "Renuncia del Procedimiento", gestionando la elaboración de certificados, notificaciones telefónicas o por correo electrónico, según corresponda.
- Obtener firma, huella y registro fotográfico digital del contribuyente, conforme al artículo 16° del D.S. N.º 170.
- Plastificar la licencia y entrega de documento al conductor.
- Respuesta a correos electrónicos.
- Registrar emisión de certificados de antecedentes de manera mensual cronológica, con respaldo físico y digital gestionando información a entregar a la DAF que permita pagar la documentación según los parámetros establecidos en el convenio "MONITO WEB".
- Cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.

2.2.2.5. EXAMINADOR TEÓRICO

Sus funciones serán:

- Evaluar a los postulantes a licencias de conducir conforme al D.S. N°97, 1984, y D.S. N°170.
- Realizar exámenes teóricos en el gabinete psicotécnico.
- Realizar las notificaciones respectivas, en caso de rechazo del o los exámenes.
- Informar al Ministerio de Transportes los rechazos a licencias profesionales, conforme al artículo 15 de la Ley de Tránsito.
- Realizar la función de tomar la fotografía a los postulantes, verificando el uso de lentes ópticos, audífonos u otros elementos estipulados, por el médico del gabinete psicotécnico.
- Verificar vigencia de certificado de antecedentes de los postulantes, antes de citar o derivar a postulante a rendir examen práctico.
- Armado de carpetas.
- Emisión de Licencias de Conducir, bajo amparo y supervisión del jefe de Departamento.
- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones respecto al uso de la plataforma SGL, los cuales están establecidas en el Manual Usuario SGL "Examen Teórico".
- Cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.

2.2.2.6. MÉDICO GABINETE PSICOTÉCNICO

Sus funciones serán:

- Examinar a los postulantes de licencia de conducir, verificando para cada clase el cumplimiento de parámetros establecidos en el D.S. N°170 y Resolución Exenta N°1194.
- Completar con letra clara y firmar ficha resumen de cada postulante.
- Supervisar la aplicación del examen psicométrico.
- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones respecto al uso de la plataforma SGL, los cuales están establecidas en el Manual Usuario SGL "Examen Médico".
- Realizar las labores en la plataforma de manera secuencial y personal, constatando el cumplimiento de todo lo requerido de un trámite para darlo por finalizado. Previo a lo anterior, se podrá iniciar la atención y evaluación de otro contribuyente.

2.2.2.7. EXAMINADOR PRÁCTICO

Sus funciones serán:

- Examinar a los postulantes de licencia de conducir, verificando para cada clase que cumplan con los parámetros establecidos en el D.S. N°170, y D.S. N°97.
- El examinador Práctico deberá cumplir con lo indicado en el Artículo 12° del DTO170/86.
- Verificar previo examen práctico, que el vehículo en que se rinda el examen cuente con toda su documentación en regla y condiciones técnicas.
- Que, los exámenes prácticos sean rendidos en los vehículos indicados, para la clase a la cual se postula.
- Que, los exámenes sean rendidos en la o las rutas autorizadas, por el Municipio acorde a Decretos Alcaldicios Vigentes.
- Procurar el resguardo de la legalidad en los plazos de denegación establecidos, en los artículos 11°, del D.S. N°170 y 16° de la Ley de Tránsito.
- Que, el examen sea rendido por el postulante.
- Reprogramar fecha de examen, en el caso que las condiciones climáticas, sociales o de otra índole de fuerza mayor lo amerite, y que su realización implique un peligro inminente para el postulante y examinador.
- Cumplir con las indicaciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones respecto al uso de la plataforma SGL, los cuales están establecidas en el Manual Usuario SGL "Examen Práctico".
- Realizar cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

2.2.2.8. FUNCIONARIO DIGITALIZADOR

Sus funciones serán:

- Recepción, clasificación, registro y archivo de correspondencia del Departamento, documentación en general.
- Confección y despacho de correspondencia física y digital.
- Derivación de carpetas y respuesta a solicitudes de información de otros organismos públicos.
- Confección y despacho de solicitudes de viáticos, horas extras y permisos administrativos en general por la plataforma respectiva.
- Incluir licencia caducada en carpeta de solicitante, cortándole esquina superior derecha al instrumento vencido.
- Dar cumplimiento al Artículo 15° del DTO 170/86, en donde indica que deberá mantener un archivo sobre la base de carpetas individuales, una por cada persona que hubiese solicitado la licencia.

En cada carpeta deberá mantenerse los datos personales de los conductores o postulantes a conductor; el certificado de antecedentes; la ficha resumen de las licencias otorgadas; la cartilla de evaluación de los exámenes sensoriométrico, sicométrico, teórico y práctico de conducción, y todos los antecedentes relacionados con el otorgamiento o denegación de la licencia.

Deberá existir una relación entre el registro y el archivo sobre la base del número de la cédula de identidad con dígito verificador o al nombre de la persona, que permita obtener en la forma más rápida y oportuna los datos que se requieran en cualquier momento.

El archivador y el registro deberán permitir el resguardo fiel de los documentos y datos que en ellos consten.

Dispondrá de 15 días hábiles para dar cumplimiento a cada requerimiento de expedientes de usuarios que soliciten controlar o adicionar una clase de licencia de conducir, ya sea en la municipalidad de Cañete y otra municipalidad.

- Digitalización (escaneo) de documentación respecto a las carpetas de los Contribuyentes que obtienen licencia de conducir, y las existentes en dependencias de archivo del departamento. Para lo anterior, deberá gestionar el cierre del proceso administrativo de cada licencia emitida.
Se deberá ordenar las carpetas por año y digitalizar toda la documentación de la carpeta del usuario asignándole una numeración. Luego, se respaldará documentos en Disco Duro del departamento y subiendo el expediente a la plataforma SGL.
- Realizar cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.

Nota:

Sin perjuicio de lo señalado, el Director de Tránsito y Transporte Público podrá instruir, modificar y asignar funciones y tareas, de acuerdo a las necesidades que requiera este departamento, redistribuyendo el recurso humano perteneciente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público en general. Nuevas funciones o tareas asignadas, se realizarán por correo electrónico institucional a cada involucrado, siendo efectivas desde el momento de su envío, previa notificación verbal.

2.3. REQUISITOS OBTENCIÓN LICENCIA DE CONDUCIR

Según Artículo 13 Ley de Tránsito, los postulantes a licencia de conductor deberán reunir los siguientes requisitos.

2.3.1. REQUISITOS GENERALES.

2.3.1.1. Acreditar idoneidad moral, física y psíquica.

- Idoneidad moral

La idoneidad moral será calificada por el Director de Tránsito y Transporte Público Municipal en que se solicita la licencia, a la vista del Informe de Antecedentes expedido por el gabinete central del Servicio de Registro Civil e Identificación y del Informe del Registro Nacional de Conductores, cuya fecha de emisión no sea anterior a 30 días, que contengan todas las anotaciones que se registren, y en los que consten que el solicitante no está afecto a pena de suspensión o de inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado.

Según artículo 16 Ley de Tránsito, para calificar la idoneidad moral de los interesados, se considerará las condenas que hayan sufrido en los 5 años anteriores al momento de solicitar el documento, por las siguientes causas:

- a) Por delitos, cuasidelitos, faltas, infracciones o contravenciones a la ley de tránsito, a la ley sobre expendio de consumo de bebidas alcohólicas y a la ley N° 20.000, sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- b) Por delitos o cuasidelitos para cuya perpetración se hubiere utilizado un vehículo.
- c) Por delitos contra el orden de la familia y la moralidad pública.
- d) Por el delito de conducir con licencia de conductor, boleta de citación o permiso provisorio judicial para conducir, falsos u obtenidos en contravención a la ley de tránsito o pertenecientes a otra persona.

Nota: Las infracciones de tránsito pueden ser gravísimas, graves menos graves y leves, como se estipula en los artículos N° 199, N° 200, N° 201 y N° 202 de la Ley de Tránsito.

De igual manera, según Artículo N°2 Decreto 170/86, en la calificación de la idoneidad moral a que se refieren los Artículo 13,14 y 15 de la ley de tránsito, se deberán considerar las condenas que registren los postulantes a licencia por las siguientes causas:



- a) Por infracción a la ley 17.105 sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Vinagres y la ley 20.000, sobre tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- b) Por delitos o cuasidelitos para cuya perpetración se hubiere utilizado o conducido un vehículo.
- c) Por delitos contra el orden de la familia, la moralidad pública, las personas, la propiedad y contra el orden o la seguridad pública
- d) Por el delito de conducir con licencia de conductor, boleta de citación o permiso provisorio judicial para conducir, falsos u obtenidos en contravención a la ley 18.290 o perteneciente a otra persona.
- e) Por conducir en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- f) Por haber sido condenado como autor de cuasidelito y homicidio o de lesiones al conducir un vehículo.
- g) Por huir después de protagonizar un vehículo.
- h) Por haber facilitado su licencia a otra persona para conducir un vehículo
- i) Por haber obtenido licencia valiéndose de cualquier engaño.
- j) Por conducir un vehículo para cuya conducción se requiere licencia profesional sin haberla obtenido.
- k) Por conducir sin haber obtenido licencia de conductor.

NOTA: El postulante afectado por el rechazo en razón de falta de idoneidad moral podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificado mediante resolución del Director de Tránsito y Transporte Público, ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la pruebas de conciencia. En contra de la resolución del Juez no procederá recurso alguno.

- **Idoneidad Física y psíquica**

La idoneidad física y psíquica, serán acreditadas por medio de un certificado expedido por el médico del departamento de Tránsito y Transporte público municipal.

La normas de aprobación de los exámenes sensométricos y sicométricos establecidas en el D.S. N°7/84 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, serán los indicados en el Artículo 4° del DTO 170/86.

La duración del examen médico será de 60 días corridos como máximo.

2.3.1.2. *Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción.*

El solicitante deberá acreditar los conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al tránsito público.

En caso de licencia profesional, los conocimientos teóricos serán acreditados por medio del examen rendido en la municipalidad, y los conocimientos prácticos por medio de certificado expedido por una Escuela de Conductores Profesionales reconocida oficialmente, debiendo el Director de Tránsito de la Municipalidad correspondiente adoptar las medidas que estime necesarias con el fin de comprobar la efectividad de dichos conocimientos y las destrezas y habilidades requeridas para conducir el vehículo de que se trate.

En caso de Licencia No Profesional y Licencia Especial, la idoneidad física y psíquica de los postulantes, sus conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público, serán acreditadas por medio de un certificado expedido conjuntamente por el jefe del gabinete técnico del Departamento de Tránsito y Transporte Municipal y por el médico del mismo, después de haber examinado al postulante para establecer los factores indicados y los exámenes teóricos y prácticos de conducción rendidos por aquél.

Los exámenes teóricos están establecidos en el D.S 97/84, conteniendo el número de preguntas indicadas en el Artículo 7 del Decreto 170/86.

Los exámenes teóricos serán eliminatorios, y por consiguiente, los postulantes reprobados no serán admitidos al examen práctico. Asimismo, quienes no sean aprobados en los exámenes físico-síquico no serán admitidos en el examen práctico.

Durante la realización de los exámenes que verifican idoneidad física y síquica y los conocimientos teóricos y prácticos, no se permitirá la utilización de teléfonos móviles o cualquier otro sistema de intercomunicación, ni la de equipos, aparatos, o sistema de intercomunicación, ni la de equipos, aparatos o sistemas de captación, grabación, recepción o transmisión de datos o información, ni de manuales y/o documentos impresos.

2.3.1.3. *Poseer cédula nacional de identidad o de extranjería vigentes,*

Solicitante deberá realizar el trámite con su cédula de nacional de identidad o de extranjería vigentes, con letras y dígitos verificadores.

Excepcionalmente, el ciudadano extranjero que esté tramitando su residencia definitiva y tenga su carnet vencido, podrá realizar el trámite siempre y cuando presente la pertinente certificación de residencia en trámite. (*Dictamen N° E280418 de 2022, respecto a Ley 21.325*).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

2.3.1.4. *Declaración jurada del solicitante que da cumplimiento a disposiciones de la ley N° 20.000 y su reglamento.*

El solicitante deberá 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, conforme a las disposiciones contenidas en la ley N°20.000 y su reglamento.

2.3.1.5. *No haber infringido Artículo 25 y 26 de la Ley N°19925 en los últimos doce meses.*

No haber sido sorprendido por Carabineros de Chile realizando alguna de las conductas descritas en los incisos primero de los artículos 25 y 26 de la ley 19.925, sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, en los últimos doce meses.

2.3.2. **REQUISITOS PARA CLASES DE LICENCIAS**

Existen licencias de conductor Profesionales, No Profesionales y Especiales (Artículo 12 Ley de Tránsito).

LICENCIA PROFESIONAL (A1, A2, A3, A4, A5)

2.3.2.1. *Clase A1*

Permite conducir taxis.

- | | |
|------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 20 años de edad• Poseer licencia clase B por al menos 2 años• Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores. |
|------------|--|

- | | |
|----------------------|--|
| Escuela de Conductor | : Obligatorio |
| Idoneidad Moral | : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.) |
| Examen Médico | : Obligatorio |
| Examen Teórico | : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez) |
| Examen Práctico | : No Obligatorio. (Exigible por director de Tránsito) |

2.3.2.2. *Clase A2*

Para conducir indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor, o de hasta treinta y dos asientos, cuando se haya estado en posesión de esta licencia por a lo menos dos años, y siempre que el largo del vehículo no exceda los nueve metros.

- | | |
|------------|--|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 20 años de edad• Poseer licencia clase B por al menos 2 años• Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores. |
|------------|--|

- | | |
|----------------------|---|
| Escuela de Conductor | : Obligatorio |
| Idoneidad Moral | : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte del director de Tránsito.) |
| Examen Médico | : Obligatorio |
| Examen Teórico | : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez) |
| Examen práctico | : No Obligatorio. (Exigible por director de Tránsito) |

2.3.2.3. *Clase A3*

Permite conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

- | | |
|------------|---|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 20 años de edad• Poseer licencia clase B por al menos 2 años• Poseer licencia Clase A1 o A2 o A4 o A5 por al menos 2 años.
En caso de no poseer las licencias anteriormente señaladas, se requiere aprobar un curso especial que incluye el uso de simuladores de conducción.• Si el conductor tiene licencia A-1 o A-2 otorgada antes del 8 de marzo de 1997, y que este vigente, se debe aprobar un curso en un organismo técnico de capacitación (OTEC).• Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores. |
|------------|---|

- | | |
|----------------------|---|
| Escuela de Conductor | : Obligatorio |
| Idoneidad Moral | : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte del director de Tránsito.) |
| Examen Médico | : Obligatorio |
| Examen Teórico | : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez) |



2.3.2.4. Clase A4

Para conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3500 kg.

- Requisitos
- Tener mínimo 20 años de edad
 - Poseer licencia clase B por al menos 2 años
 - Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores.

Escuela de Conductor : Obligatorio
 Idoneidad Moral : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte del director de Tránsito.)
 Examen Médico : Obligatorio
 Examen Teórico : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
 Examen práctico : No Obligatorio. (Exigible por director de Tránsito)

2.3.2.5. Clase A5

Para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3500 kg.

- Requisitos
- Tener mínimo 20 años de edad
 - Poseer licencia clase B por al menos 2 años
 - Poseer licencia Clase A2 o A3 o A4 por al menos 2 años.
 En caso de no poseer las licencias anteriormente señaladas, se requiere **aprobar un curso especial que incluye el uso de simuladores de conducción,**
 - Si el conductor tiene licencia A-1 o A-2 otorgada antes del 8 de marzo de 1997, y que este vigente, se debe aprobar un curso en un organismo técnico de capacitación (OTEC).
 - Aprobar curso teórico y práctico en Escuela de Conductores.

Escuela de Conductor : Obligatorio
 Idoneidad Moral : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte del director de Tránsito.)
 Examen Médico : Obligatorio
 Examen Teórico : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
 Examen práctico : No Obligatorio. (Exigible por director de Tránsito)

LICENCIA NO PROFESIONAL (B, C)

2.3.2.6. CLASE B

Para conducir vehículos motorizados de tres o más ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, excluido el del conductor, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea de hasta 3500 kilogramos, tales como automóviles, motocoupe, camionetas, furgones y furgonetas. Estos vehículos solo podrán arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la Tara de la unidad motriz y siempre que el peso combinado no exceda de 3500 kilos.

- Requisitos
- Tener mínimo 18 años de edad
 - Haber egresado de enseñanza básica.
 - Si persona tiene 17 años de edad, puede optar a esta licencia, siempre que haya aprobado un curso en una Escuela de Conductores y cuente con permiso de sus padres, apoderados o representante legal.

Escuela de Conductor : No Obligatorio (a excepción 17 años)
 Idoneidad Moral : Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.)
 Examen Médico : Obligatorio
 Examen Teórico : Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
 Examen práctico : Obligatorio. (Sólo se rinde la primera vez)

2.3.2.7. CLASE C

Para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

- Requisitos
- Tener mínimo 18 años de edad
 - Haber egresado de enseñanza básica.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Escuela de Conductor	: No Obligatorio.
Idoneidad Moral	: Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.)
Examen Médico	: Obligatorio
Examen Teórico	: Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
Examen práctico	: Obligatorio. (Sólo se rinde la primera vez)

LICENCIA ESPECIAL (CLASE D, E, F)

2.3.2.8. CLASE D

Para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas u otras similares.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 18 años de edad• Saber leer y escribir.
------------	---

Escuela de Conductor	: No Obligatorio.
Idoneidad Moral	: Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.)
Examen Médico	: Obligatorio
Examen Teórico	: Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
Examen práctico	: Obligatorio. (Sólo se rinde la primera vez)

2.3.2.9. CLASE E

Para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 18 años de edad• Saber leer y escribir.
------------	---

Escuela de Conductor	: No Aplica.
Idoneidad Moral	: Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.)
Examen Médico	: Obligatorio.
Examen Teórico	: Obligatorio (Sólo se rinde la primera vez)
Examen práctico	: Obligatorio. (Sólo se rinde la primera vez)

2.3.2.10. CLASE F

Para conducir vehículos motorizados de las fuerzas armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, de Gendarmería de Chile, del Servicio de Seguridad, Salvamento y Extinción de Incendios de la Dirección General de Aeronáutica Civil y Bomberos de Chile.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo 18 años de edad• Aprobar cursos institucionales.
------------	--

Escuela de Conductor	: No Aplica.
Idoneidad Moral	: Obligatorio. (Revisión de antecedentes por parte de director de Tránsito.)
Examen Médico	: Obligatorio.
Examen Teórico	: No Aplica.
Examen práctico	: No Aplica.

2.3.3. HOMOLOGACIÓN LICENCIAS DE CONDUCIR EXTRANJERAS

Chile ha suscrito acuerdos bilaterales de reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir tanto para regular el tránsito vehicular de extranjeras en el país, como para mejorar la Seguridad vial en los territorios de las partes firmantes.

Los países que poseen convenio con Chile son:

España, Corea del Sur, Perú, Argentina, Ecuador, Colombia, Japón y Paraguay.

El interesado en el canje en posesión de una licencia de conductor, deberá solicitar el reconocimiento de su licencia de manera presencial en la oficina de asuntos internacionales del Ministerio de Transporte o de manera digital.

De igual manera, en la Dirección de Tránsito y Transporte la aplicación del convenio de Apostilla indicado en la Ley 20.711, se considerará en:

- Acreditación de Escolaridad.
- Validez de Licencias Extranjeras.



El trámite de Apostilla lo realiza el usuario en su país de origen (o delegaciones consulares), quienes certificarán los documentos respectivos. sin embargo, no bastará presentar el documento apostillado para acreditar nivel de estudios exigido para obtener Licencia de conducir. Se debe efectuar reconocimiento de acuerdo a normativa aplicable. (Dictamen N°E218749 de 2022).

A los residentes en Chile que estén en posesión de licencias extranjeras, se les podrá otorgar la clase que soliciten, siempre que acrediten, en su caso, la antigüedad requerida en la Clase correspondiente y cumplan con los demás requisitos aplicables a la licencia de conducir de que se trate.

Los extranjeros residentes que posean licencia de conducir de su país y una cédula de identidad chilena vigente podrán solicitar la clase que deseen, cumpliendo con los requisitos respectivos.

Los extranjeros residentes con cédula de identidad chilena que no tengan licencia podrán iniciar el proceso desde el paso inicial. Estos reconocimiento mutuos, en ningún caso afecta lo dispuesto en las leyes y reglamentos de las partes en relación a las restricciones a la conducción de: Edad, Condiciones de aptitudes psicofísicas del solicitante, pago de las tasas correspondientes y formalidades administrativas que contemple la normativa nacional de cada país.

2.4. RESOLUCIÓN SOLICITUD LICENCIA DE CONDUCIR

La resolución de una solicitud de Licencia de conducir será Otorgamiento; Denegación; Rechazo, Anulación, Cancelación o suspensión.

2.4.1. OTORGAMIENTO

Se otorga licencia de conducir, una vez se acredite el cumplimiento de las exigencias establecidas para dicho fin.

2.4.2. DENEGACIÓN

Se puede denegar la licencia de conducir por:

2.4.2.1. Falta de Idoneidad Moral.

Se revisarán los antecedentes según lo indicado el artículo 16° de la ley de tránsito y el artículo 2° del D.S N° 170 del Ministerio de transportes y Telecomunicaciones.

El postulante afectado por poseer alguna infracción, falta o delito según lo establecido en el marco normativo en un periodo de 5 años anterior al trámite iniciado en el municipio, podrá reclamar dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución ante el Juez de Policía Local respectivo, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno.

2.4.2.2. Aparecer en el Registro de Pasajeros Infractores (RPI)

Si el solicitante está en el Registro de Pasajeros infractores, no podrá darse curso al trámite requerido y/o entregar la licencia de conducir, hasta que se verifique que no se encuentra en dicho registro.

Será responsabilidad del contribuyente regularizar su situación en los organismos respectivos.

2.4.2.3. Deudas por Pensión de Alimentos.

Si el solicitante está en el Registro de Deudor por Pensión de Alimentos (RNDPA), no podrá darse curso al trámite requerido y/o entregar la licencia de conducir, hasta que se verifique que no se encuentra en dicho registro.

Será responsabilidad del contribuyente regularizar su situación en los organismos respectivos.

2.4.2.4. Razones de salud.

Si la persona padece alguna de estas condiciones, se recomienda al usuario acudir al examen con un certificado del médico tratante indicando que la enfermedad está bajo control y persona se encuentra en condiciones de conducir de manera Segura. En caso de fallar las pruebas psicométricos y sensométricos más de una vez, es posible apelar ante el SML, instancia que revisará los antecedentes e incluso efectuar nuevos exámenes. Los médicos de esta repartición tendrán la última palabra.

Las enfermedades que impiden sacar la licencia de conducir son:

- Diabetes Mellitus tipo I.
- Insuficiencia renal crónica grado IV.
- Adicción al alcohol o drogas.
- Enfermedades que produzcan crisis de compromiso de conciencia, cualquiera que sea su causa.
- Diplopía no corregida.
- Enfermedades que produzcan movimientos involuntarios o una incapacidad de efectuar movimientos voluntarios que impidan actuar con la rapidez y precisión que la conducción, manejo o control físico de un vehículo requiera.
- Insuficiencia respiratoria que haga requerir oxígeno en forma habitual
- Hipertensión arterial mayor de 180 mmHg (sistólica) o mayor de 110 mmHg (diastólica), medida después de 5 minutos de reposo
- Alzheimer u otras demencias moderadas o severas



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- Cardiopatías congénitas que condicionan insuficiencia cardíaca con capacidad funcional III o IV
- Hipertensión pulmonar o arritmias que puedan producir compromiso de conciencia
- Cáncer, con performance status mayor o igual a 2, según el East Cooperative Oncology Group (Ecog)
- Angina inestable, de reposo o a esfuerzos mínimos
- Personas con defectos de tipo anatómico o funcional, que con la mejor corrección les imposibiliten la conducción, manejo o control físico de un vehículo, aunque sea especialmente adaptado a tales defectos
- Personas que estén bajo los efectos de sustancias que produzcan uno o varios de los siguientes efectos: alteraciones en el nivel de conciencia, en la percepción, en la habilidad motriz, en la estabilidad emocional y en el juicio

De igual manera, la evaluación médica deberá estar enmarcada en lo indicado en la Resolución Exenta 1194 y D.S N° 170, ambos pertenecientes al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, y será el médico del gabinete psicotécnico el encargado de aplicar la normativa acorde a sus funciones y responsabilidades.

2.4.2.5. PRÓFUGO DE LA JUSTICIA

No podrá entregarse licencia de conducir a cualquier contribuyente que se encuentre en el registro de prófugo de la justicia. Si se diera el caso de constatar que un usuario está en dicho registro, el jefe del departamento de licencias de conducir informará a Carabineros.

2.4.3. RECHAZO O ANULACIÓN

El Director de Tránsito y Transporte Público Municipal deberá rechazar, señalando la causal, a los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos por normativa.

En el caso de solicitudes rechazadas para obtener licencia profesional, estas deberán ser comunicadas al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

2.4.4. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN

En los casos de incapacidad física o psíquica sobrevinientes que determinen que un conductor está incapacitado para manejar o hagan peligrosa la conducción de un vehículo, el director de Tránsito y Transporte Público municipal, el juez de policía local o el médico del gabinete psicotécnico podrán cancelar o suspender una licencia de conducir.

Las suspensiones o cancelaciones antes aludidas se comunicarán al Registro Nacional de Conductores de Vehículos motorizados, en la forma y dentro de los plazos señalados en el Título XVIII de la Ley de Tránsito, para que se practiquen las anotaciones correspondientes.

2.5. DE LOS PROCEDIMIENTOS, DURACIÓN DE PROCESOS Y CONFECCIÓN DE LICENCIA.

2.5.1. LLENADO Y FIRMA DE SOLICITUD LICENCIA DE CONDUCIR

Funcionario de ventanilla deberá cerciorarse de que solicitante complete todo el legajo de formularios que permiten iniciar el proceso de Solicitud de Licencia de Conducir.

El interesado declarará la veracidad de los datos y documentos proporcionados mediante el sólo hecho libre y voluntario de firmar la solicitud.

Quien falseare información, presente documentos falsos u obtenidos maliciosamente o por prevaricación, estará expuesto a las penas establecidas en el Código Penal y será responsabilidad del jefe del departamento poner en conocimiento al organismo competente.

2.5.2. SOLICITUD DE CARPETA DE ANTECEDENTES A OTRO MUNICIPIO

Funcionarios solicitarán copia de todos los antecedentes que obren en la carpeta del titular cuando:

Licencia primitiva hubiese sido obtenida en otro municipio, y requieran en la municipalidad de Cañete una solicitud de nuevo domicilio o duplicado de licencia.

Igual procedimiento se seguirá con ocasión de los exámenes a que se refiere el Artículo 18° de la ley N° 18.290, o de una solicitud de cambio de clase de licencia, si esta presenta indicios de haber sido falsificada o adulterada.

Requerimiento se realizará por plataforma SGL y correo electrónico al municipio en cuestión, por parte del funcionario al momento que el contribuyente inicie el trámite en la municipalidad de Cañete.

2.5.3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y CERTIFICADO DE FINES ESPECIALES

El informe de antecedentes expedido por el gabinete central del Servicio de Registro Civil e Identificación y del Informe del Registro Nacional de Conductores, deberá tener como máximo una fecha de emisión de 30 días, al momento a ser revisada por el director de Tránsito y Transporte Público.

Será responsabilidad del funcionario que derive la carpeta para revisión verificar lo indicado.

El costo del certificado será a cargo del Usuario, todas las veces que requieran considerando su plazo de vigencia.



Dicho certificado deberá contener todas las anotaciones que se registren, y en los que consten que el solicitante no está afecto a pena de suspensión o de inhabilidad para conducir vehículos, ni que se le ha denegado con anterioridad al postulante la licencia que hubiere solicitado.

El certificado de fines especiales tendrá la misma duración, y deberá ser suministrado por el usuario al momento de solicitar hora en ventanilla. Dicho documento será requerido para los trámites de clases profesionales A1, A2 o A3, según lo indicado en la ley 21.733.

2.5.4. DECLARACIÓN ESTADO DE SALUD

Para todo trámite, es obligatorio que el usuario complete la "DECLARACIÓN DE ESTADO DE SALUD" (Resolución Exenta 1194, 16 de junio 2020 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones).

Si la persona padece alguna enfermedad que requiera algún tratamiento médico y/o controles periódicos, el solicitante deberá presentar el día de la citación un certificado o informe emitido por su médico tratante que indique el estado actual de su salud. Sin perjuicio de ello, el médico jefe del gabinete psicosenométrico del municipio podrá solicitar información adicional para resolver el otorgamiento de su licencia de conducir.

2.5.5. CERTIFICADO DE RESIDENCIA

Se deberán presentar certificado de residencia original emitido por la junta de vecinos o la DIDECO en caso que no exista vigencia o existencia de dicha agrupación. Será un requisito a presentar por el usuario al momento de solicitar hora para la examinación ya sea para una primera licencia o adhesión de clase.

El comprobante de domicilio debe estar a nombre de la persona interesada en realizar el trámite.

2.5.6. CERTIFICADO ORIGINAL DE CURSO PARA CLASE SOLICITADA

El interesado deberá presentar el Certificado Original del Curso para Clase solicitada, emitido por una Escuela de Conductores registrada en el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

2.5.7. CONSIDERACIONES CONFECCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR

La confección de las licencias de conducir será responsabilidad del Jefe de departamento respectivo, donde deberá respetar en todo momento lo indicado en el Decreto 69 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, en donde se fijan las Especificaciones del Documento. (Publicado el 15/01/2025).

Los tipos de restricciones que puedan tener las licencias de conductor de conformidad a la ley de Tránsito y al D.S. N° 170/85 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, deberán ser indicadas en el documento de la manera que determina el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, mediante resolución.

En el anverso se deberá revisar el nombre de la municipalidad, nombres, apellidos, rut Dirección, y Restricciones del usuario, además del folio del documento.

En el reverso se deberá revisar la fecha último control y fecha de control del solicitante para clase solicitada, firma del conductor y fecha del primer otorgamiento, con la antes de presentar la documentación al Director de Tránsito y Transporte Público de la comuna para firma.

2.5.7.1. Fotografía

Municipio gestionará la obtención de la fotografía de manera digital.

En el caso que el postulante o conductor deba usar lentes para conducir, en la fotografía deberá figurar con dichos elementos.

2.5.8. DURACIÓN LICENCIA DE CONDUCIR Y FECHAS DE CONTROL

La licencia de conductor será de duración indefinida, y mantendrá su vigencia mientras su titular reúna los requisitos o exigencias que señale la ley.

El titular de una licencia no profesional Clase B o C, o de una Licencia especial, deberá acreditar cada 6 años que cumple con los requisitos de idoneidad moral, física y síquica, establecidos en los artículos 14 y 22 de la Ley de Tránsito.

El titular de una licencia profesional deberá acreditar cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1 y 4 del inciso primero del artículo 13 de la Ley de Tránsito.

El titular de una licencia Clase A-1 o A-2, obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 deberá acreditar, cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1,2 y 4 del inciso primero del Artículo 13, con excepción de los conocimientos prácticos.

NOTA: Los plazos indicados para el control de Licencia de Conducir son referenciales, pueden ser inferiores según lo indicado por el Juez de Policía Local (Evaluación antecedentes mediante Idoneidad Moral) o el Médico de Gabinete Psicotécnico de la Ilustre Municipalidad de Cañete (Evaluación médica).

2.5.9. OPORTUNIDADES DE RENDICIÓN DE PRUEBAS POR CADA PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR.

Cada proceso comienza con la presentación del usuario en la Ilustre Municipalidad de Cañete, y el respectivo "Llenado y Firmada de solicitud Licencia de Conducir".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Serán 2 oportunidades para cada examen (Teórico, Médico y Práctico). En caso de reprobar alguno, podrá repetir cada examen por una sola vez dentro de cada proceso.

Los plazos para repetir los exámenes son:

- Exámenes Médicos: (físico-psíquico), en un plazo que determinará el médico, desde la primera reprobación.
- Exámenes Teóricos: En un plazo no superior a **25 días hábiles desde la primera reprobación.**
- Exámenes prácticos: En un plazo no superior a **25 días hábiles desde la primera reprobación.**

Si transcurrido los plazos señalados y el contribuyente no concurre a la municipalidad o reprueba nuevamente cualquier examen, se dará por terminado el proceso y se procederá a la denegación de la concesión de Licencia para conducir.

Si el usuario no obtuvo licencia en un proceso (es decir, está denegada la licencia), solicitante podrá iniciar un nuevo proceso, presentando los antecedentes requeridos y actualizados en la Municipalidad.

Sin embargo, una vez que se produzca la primera denegación, solicitante deberá esperar 30 días hábiles para poder iniciar un segundo proceso.

Si en este segundo proceso vuelve a denegarse la Licencia de Conducir, de aquí en adelante, contribuyente deberá esperar 6 meses para iniciar cada nuevo proceso, desde las respectivas denegaciones de licencia.

Por otro lado, en caso que usuario necesite solicitar prorroga de los plazos indicados por motivos justificados (problemas de salud o trabajo, por ejemplo), el municipio, basándose en la Ley de Procedimientos Administrativos, podría acceder a dicha solicitud siempre y cuando éste lo haya requerido antes de que vencieran los 25 días hábiles de plazo para el reexamen.

Solicitud del interesado debe ser de manera escrita a través de una carta ingresada por oficina de partes, o a través de un correo electrónico enviado a licencias.conducir@municanete.cl.

2.5.10. DURACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El Artículo 27 de la Ley N° 19880 indica que, salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento Administrativo no podrá exceder de 6 meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final.

El Jefe de Departamento de Licencias de Conducir deberá dar cumplimiento a lo indicado, informando y gestionando con los usuarios el cumplimiento de las etapas respectivas, con la finalidad de darle continuidad al trámite por cada proceso a realizar.

2.5.11. ABANDONO DEL PROCEDIMIENTO

El Artículo 43 de la ley N° 19.880, considera Abandono del procedimiento, cuando por la inactividad de un interesado se produzca por más de treinta días hábiles la paralización del procedimiento iniciado por él.

El Departamento de Licencias de Conducir de la Ilustre Municipalidad de Cañete le advertirá que si no efectúa las diligencias de su cargo en el plazo de siete días, se declarará el abandono del procedimiento.

Transcurrido el plazo señalado precedentemente, sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se declarará abandonado el procedimiento y ordenará su archivo, notificándose al interesado por correo electrónico, el funcionario de ventanilla que registró el inicio del trámite al cursar el pago inicial.

El abandono no producirá por sí solo la prescripción de las acciones del particular o de la Administración.

En todo caso, los procedimientos abandonados no interrumpirán el plazo de prescripción.

2.5.12. RENUNCIA DEL PROCEDIMIENTO

El solicitante será libre de renunciar al proceso iniciado en la municipalidad en cualquier momento.

Deberá realizarlo por escrito cancelando el certificado de no trámite según lo establecido en la Ordenanza Comunal.

Dependiendo de lo requerido, se podrá devolver documentación proporcionada por el Usuario, y bajo ningún caso procederá devolución económica al contribuyente por el trámite a renunciar. (Dictamen 16.466 del 30/03/2010)

2.6. VALOR DEL TRÁMITE

Los valores y tramites que se pueden girar el Departamento de Licencias de Conducir, están estipulados en el Título II Artículo N°7 de la Ordenanza Municipal vigente.

Dichos trámites, se pagarán en la Tesorería Municipal según giro practicado, los cuales son:

- Pago por proceso de evaluación del requirente de Licencia de Conducir.
- Pago Emisión Licencia de Conducir.

2.7. CRONOLOGÍA TIPO PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

A continuación se detalla paso a paso las etapas que conlleva el proceso de licencia de conducir en general.



CRONOLOGÍA PROCESO OBTENCIÓN LICENCIA DE CONDUCIR

USUARIO	1	Solicitará hora en las dependencias del Departamento Licencias de Conducir retirando ticket de atención, respetando su turno.
FUNCIONARIO VENTANILLA	2	<p>Solicitará al usuario el ticket de atención e informará de los documentos a presentar para el tipo de trámite que quiere realizar, luego pedirá y revisará lo siguiente:</p> <p>TODO TRÁMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad o pasaporte Vigente del solicitante. <i>Excepcionalmente, el ciudadano extranjero puede realizar el trámite con carnet vencido, siempre y cuando presente la certificación de residencia en trámite. (Dictamen N° E280418 de 2022, respecto a Ley 21.325)</i> • Revisión en el Registro Deudores de Pensión de Alimentos. <i>En caso de constatar que usuario está en el Registro, se informará discretamente que no podrá continuar con el trámite, hasta que regularice su situación en el organismo competente.</i> • Domicilio en Cañete <i>Solicitante deberá poseer domicilio en Cañete, lo cual deberá reflejarse en el certificado de antecedentes y formularios a completar. (No exigible si el trámite es de Control y último trámite se realizó en Cañete).</i> • Declaración Jurada y formularios de Declaración de Salud, los cuales deben estar completos y firmados por el usuario. <p>Además, para:</p> <p>PRIMERA LICENCIA O ADHESIÓN DE CLASE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios, mínimo 8° básico (a excepción clase D, E o F, o adhesión Clase) • Certificado de Residencia en Cañete (emitido por JVV, Comunidad Indígena o DIDECO) • Certificado curso escuela conductores (Sólo Clase B menores de 17 años) • Autorización notarial de padres o tutor legal (Sólo Clase B menores de 17 años). • Certificado Curso de institución donde se cursó Clase F (Sólo clase F). • Certificado escuela de conductores adhesión clase profesional (Sólo para clase profesional solicitada). • Certificado para fines especiales (Sólo clase profesional A1, A2 o A3). • La Licencia de conducir anterior o bloqueo del documento (Sólo adhesión Clase) <p>CONTROL O DUPLICADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Licencia de conducir anterior o bloqueo del documento. • Certificado para fines especiales (Sólo clase profesional A1, A2 o A3). <p>CANJE LICENCIA EXTRANJERA CON CONVENIO <i>(Sólo España, Corea del Sur, Perú, Argentina, Ecuador, Colombia, Japón y Paraguay.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Homologación licencia realizado en el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. • Certificado de estudios apostillado y validado por el Mineduc o Universidad de Chile, según corresponda. <p>CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDO EN LICENCIA DE CONDUCIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • SENTENCIA DEFINITIVA / CERTIFICADO DE NACIMIENTO ACTUALIZADO <i>(Rectificación administrativo Ley 21.334).</i> <p><i>Nota: Sólo en el caso que el funcionario constate la existencia, legalidad y cumplimiento de las disposiciones referidas por para el trámite solicitado por el usuario, se pasará al paso siguiente.</i></p>
	3	<p>Ingresará datos al sistema y completará Orden de Ingreso para que usuario cancele el Certificado de Antecedentes y "Pago por examinación" en Caja Municipal.</p> <p><i>En caso de Duplicado, se procederá sólo al pago de Certificado de antecedentes y lo indicado en el PASO 21.</i></p>
USUARIO	4	Concurrirá a caja Municipal a pagar Certificado de Antecedentes y "Pago por examinación" de Licencia de Conducir.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

CAJERO MUNICIPAL	5	Recaudará el "Pago por Examinación" y Certificado de Antecedentes, entregando comprobantes al usuario.
USUARIO	6	Entregará comprobantes de pago del Certificado de Antecedentes y "Pago por examinación" al funcionario de Ventanilla.
FUNCIONARIO VENTANILLA	7	<p>Funcionario recepcionará comprobantes de pago y gestionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBTENCIÓN CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN SGL <p>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Se verificará que la persona no posea alguna infracción, condena o sanción según lo establecido en el artículo 16° de la ley de tránsito y artículo 2 del D.S. 170, en un periodo de 5 años previos al trámite requerido en el departamento de licencias de conducir.</p> <p>Caso positivo: Si la persona no posee antecedentes, previa revisión del DOMICILIO, se procede con el PASO 8.</p> <p>Caso negativo: Si la persona posee antecedentes, funcionario de ventanilla Precalificará Moralmente y gestionará la Denegación por idoneidad moral con el jefe del Departamento de Licencias de Conducir. Luego, informará al director de Tránsito para que este emita la CARTA DE DENEGACIÓN POR IDONEIDAD MORAL. Dicho documento será entregado al usuario informándole que posee 5 días para apelar ante el Juez de policía Local. Luego, con la Resolución del JPL, usuario deberá presentarse nuevamente en Ventanilla para darle continuidad al trámite, según lo resuelto, y se procederá con el PASO 8, previa revisión del DOMICILIO.</p> <p>REVISIÓN DE DOMICILIO</p> <p>Caso positivo Si el domicilio en CAÑETE indicado el Certificado de Antecedentes coincide con el indicado en los formularios, se pasará al PASO 8.</p> <p>Caso negativo Si el DOMICILIO no es coincidente, se indicará al usuario que debe estandarizarlo, teniendo la posibilidad de cambiar lo señalado en los formularios o modificarlo en el Registro Civil, en cuyo caso deberá concurrir a dicho organismo y actualizarlo. De ser así, usuario deberá volver a cancelar el Certificado de Antecedentes con la finalidad de ratificar que la información es concordante en los documentos que componen el trámite. Luego, se podrá pasar al PASO 8.</p>
	8	<ul style="list-style-type: none"> • INGRESO ANTECEDENTES A SGL Y ASIGNACIÓN DE HORA EXAMINACIÓN <p>Se ingresará la documentación a SGL y coordinará el otorgamiento de hora, la cual deberá informarse al usuario mediante citación física y correo electrónico, indicando claramente el día, fecha y hora del control. Se fijará hora para control Teórico (primera licencia, control clase profesional 18.290 o adhesión de clase), procediendo al PASO 10. En caso de control de licencia (a excepción licencia profesional 18.290), sólo se fijará Examen médico procediendo al PASO 13.</p>
	9	<p>SOLICITUD CARPETA DE ANTECEDENTES (Todo trámite excepto primera licencia) Sólo para tramites de Duplicado, Control o adhesión de clase(s) en donde el último trámite haya sido realizado en otro municipio, inmediatamente después de asignar la hora de examinación se solicitará a través de SGL y correo electrónico, la documentación respectiva. En caso que el último trámite se haya realizado en Cañete, funcionario dispone de 15 días hábiles para escanear la documentación y subirla a la plataforma SGL.</p> <p>Luego de lo anterior, funcionario de ventanilla podrá atender a otro usuario e iniciar un nuevo trámite en la Plataforma SGL.</p>
USUARIO	10	Concorre en día y hora citada para rendir examen Teórico, se presentará en ventanilla del Departamento Licencias de Conducir. (Primera licencia, Clase o control clase profesional ley 18.290).



EXAMINADOR TEÓRICO	11	Supervisará examen teórico. En caso de aprobar examen teórico, se adjuntará aprobación a su expediente, y solicitante tendrá derecho a rendir examen médico. En caso de reprobación, usuario deberá rendir nuevamente el examen teórico según se estipula en ítem 7.9 de este Manual de Procedimientos volviendo al PASO 8.
	12	Informará en plataforma SGL de Aprobación o Rechazo del examen teórico del solicitante.
USUARIO	13	Se presentará el día y hora citada para rendir examen médico. (Control o trámite que requiera previamente aprobación examen teórico)
MÉDICO	14	Realizará examen Médico. Sensométrico y Psicométrico. Completando los campos indicados con letra clara plasmando su firma al finalizar el procedimiento y debiendo subir lo requerido en la plataforma SGL inmediatamente finalizada la evaluación. En caso de Aprobación <i>Usuario podrá continuar con el trámite.</i> En caso de reprobación <i>Usuario no podrá continuar con el trámite. De ser requerido por el médico, el usuario deberá presentarse en una próxima oportunidad con exámenes complementarios, los cuales se informarán de manera clara al contribuyente. Se volverá al PASO 8.</i>
	15	Revisará que documentación esté correctamente registrada, e Informará control médico en Plataforma SGL.
FUNCIONARIO COORDINADOR	16	Revisará que examen esté firmado por el Médico, y que se indique claramente las restricciones establecidas por el profesional del Gabinete Psicotécnico, según sea el caso. En caso que todo esté en orden, se pasará al PASO 17, caso contrario, se coordinará y enviará expediente al PASO 15.
FUNCIONARIO VENTANILLA	17	Se revisará expediente completo, cualquier incongruencia será comunicada con el jefe del departamento de licencias de conducir, el cual determinará si el trámite sigue su curso o vuelve a algún Paso previo. Luego: Caso Aprobación Examen Médico: <ul style="list-style-type: none">Sólo en primera Licencia o adición de Clase, FUNCIONARIO enviará expediente técnico a examinador práctico para que programe fecha y hora del examen con el solicitante, y proceda con el PASO 18.En trámite de control, FUNCIONARIO procederá con el PASO 21. Caso Reprobación Examen Médico: <ul style="list-style-type: none">Se agendará nuevo control según lo estipulado en ítem 7.9 de este Manual de Procedimientos, volviendo al PASO 8 y 13 respectivamente.
EXAMINADOR PRÁCTICO	18	<ul style="list-style-type: none">ASIGNACIÓN HORA EXAMEN PRÁCTICO <i>(Sólo para primera licencia o adhesión de clase(s)).</i> <i>Se revisará expediente completo, cualquier incongruencia será comunicada con el jefe del departamento de licencias de conducir, el cual determinará si el trámite sigue su curso o vuelve a algún Paso previo.</i> <i>Luego:</i> Fijará día y hora para examen práctico informando por llamada telefónica y correo electrónico la fecha de la citación. Indicará los requerimientos que debe cumplir el móvil para realizar examen práctico.
USUARIO	19	<ul style="list-style-type: none">ASISTENCIA USUARIO A EXAMEN PRÁCTICO Concurrirá el día y hora de citación a rendir examen práctico. Móvil deberá poseer documentación y equipamiento en regla, siendo acorde a la Clase solicitada.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

EXAMINADOR PRÁCTICO	20	<p>Verificará requisitos previos del móvil con el cual se realizará examen práctico, el cual debe tener documentación en regla y ser concordante a la clase de licencia solicitada por el usuario. En caso de no cumplir los requisitos, se reagendará control volviendo al PASO 18 y quedando sólo 1 oportunidad en el proceso.</p> <p>Luego, se realizará examen práctico en circuito respectivo al tipo de Clase de licencia solicitada por usuario.</p> <p>APROBACIÓN EXAMEN PRÁCTICO En caso de aprobar el examen práctico, funcionario dispondrá de 24 horas como máximo para subir la evaluación a la plataforma SGL, y se procederá con el PASO 21.</p> <p>REPROBACIÓN EXAMEN PRÁCTICO En caso de reprobación, usuario deberá rendir nuevamente el examen según se estipula en ítem 7.9 de este Manual de Procedimientos, volviendo al PASO 18</p>
FUNCIONARIO VENTANILLA	21	<p>Registrará datos en sistema y completará Orden de Ingreso para que usuario cancele el "Pago por emisión licencia de conducir" en Caja Municipal.</p> <p><i>Nota: Si al revisar los documentos se percata que Certificado de Antecedentes está vencido (30 días de vigencia), deberá cobrar nuevamente dicho documento para gestionar su emisión, previo pago de la emisión de la licencia de conducir.</i></p> <p><i>Sólo en caso de DUPLICADO, se enviará correo al Juzgado de Policía Local de Cañete consultando si la licencia de conducir del solicitante se encuentra retenida. Al tener respuesta, se procederá con el PASO 29.</i></p>
USUARIO	22	Concurrirá a caja Municipal a pagar "Pago por emisión de licencia de conducir".
CAJERO MUNICIPAL	23	Recaudará pago "Pago por emisión de licencia de conducir" entregando al usuario: Comprobante de pago, papel de licencia de conducir foliado y mica plastificada.
USUARIO	24	Concurrirá al Departamento de Licencias de conducir a entregar comprobante de pago "Pago por emisión de licencia de conducir", papel de licencia de conducir foliado y mica plastificada.
FUNCIONARIO VENTANILLA	25	Recepcionará comprobantes de "Pago por emisión licencia de conducir", papel de licencia de conducir foliado y mica plastificada, incorporando estos insumos a la carpeta del solicitante.
	26	Revisará existencia y vigencia de todos los documentos requeridos para el trámite solicitado por el usuario. En caso de faltar o estar algún documento vencido, deberá gestionar su tramitación.
	27	Gestionará la toma de fotografía digital y el estampado de la huella digital del usuario en el papel de licencia de conducir foliado.
	28	Fijará hora para entrega de Licencia de Conducir. (3 días hábiles).
	29	Derivará carpeta del solicitante al jefe Departamento Licencia de Conducir, una vez revisada la existencia y vigencia de todos los documentos requeridos para el trámite solicitado por el usuario.
JEFE DEPTO LICENCIAS DE CONDUCIR	30	<p>Verificará existencia y vigencia de todos los documentos requeridos para el trámite solicitado por el Usuario.</p> <p>En caso de faltar o estar algún documento vencido, deberá gestionar su tramitación.</p> <p>Revisará planilla de Registro Nacional de Prófuagos de la Justicia, si solicitante está en dicho listado, no podrá cursarse la licencia de conducir.</p> <p>Además, deberá revisar que solicitante: no presente Deuda de pensión de alimentos, no esté en el Registro de Pasajeros Infractores (RPI) y sea idóneo moralmente.</p> <p>En caso de control, adhesión de clase, deberá revisar que el expediente anterior (Carpeta del Conductor) esté cargado en la plataforma SGL.</p> <p>En caso del duplicado, debe disponer de la respuesta del JPL respecto a si en sus registros se encuentra retenida la licencia de conducir.</p>
	31	Ingresará folio respectivo de la licencia en la plataforma SGL.
	32	Validará expediente dejándolo para Aprobación o Denegación en plataforma SGL, según sea el caso, llevando el expediente físico al director de Tránsito para su evaluación.



DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	33	<p>Verificará existencia y vigencia de todos los documentos requeridos para el trámite solicitado por el Usuario.</p> <p>Revisará planilla de Registro Nacional de Prófugos de la Justicia, Registro Nacional de Deudor de Pensión de Alimentos (RNDPA) y Registro de Pasajeros Infractores (RPI). En caso de estar en cualquiera de este registro, no se dará V°B° a la licencia del solicitante.</p> <p>En caso de faltar o se requiera actualizar información, o exista error en las fechas establecidas del trámite iniciado y próximo control, deberá informarlo al jefe Departamento Licencias de Conducir para que lo gestione y subsane.</p>
	34	Revisará que información digitalizada proporcionada por plataforma SGL sea concordante con los documentos que forman parte del requerimiento.
	35	Firmará Licencia de Conducir con firma desatendida en plataforma SGL
	36	Revisará que información digitalizada proporcionada por plataforma SGL sea concordante con los documentos que forman parte del requerimiento.
	37	Entregará expediente físico al jefe Departamento Licencias de Conducir, indicando que la licencia se encuentra validada.
JEFE DEPTO LICENCIAS DE CONDUCIR	38	Revisará expediente por última vez y emitirá la licencia de conducir informando al registro civil mediante plataforma SGL.
	39	Derivará documentación a funcionario Administrativo para plastificación licencia de Conducir.
FUNCIONARIO COORDINADOR	40	Plastificará licencia de conducir con su respectivo plástico termosellable.
	41	Deberá almacenar licencia de conducir en espacio destinado para " LICENCIAS DE CONDUCIR PARA ENTREGAR A SOLICITANTES"
	42	Remitirá Hoja Resumen de licencia de Conducir y legajo administrativo completo que pertenece al procedimiento administrativo iniciado por el usuario al Administrativo Digitalizador.
FUNCIONARIO DIGITALIZADOR	43	<p>Procederá al escaneo de documentos respaldando información en Disco Duro del Departamento.</p> <p>Documentación deberá ordenarse con la asignación de folio correspondiente para cada solicitante.</p> <p>Subirá expediente a plataforma SGL.</p>
USUARIO	44	<p>Concurrirá a retirar su documento en fecha y hora asignada. (3 días hábiles después de cancelar "Pago emisión Licencia de Conducir".</p> <p>En caso de poseer su licencia Antigua, deberá concurrir con dicho documento, quedando en dependencias municipales.</p>
FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	45	<p>Solicitará Carnet de Identidad al solicitante, para confirmar identidad de la persona que retira la Licencia de Conducir.</p> <p><i>Nota: Deberá solicitar licencia antigua del Usuario, si así fuese el caso indicado en el procedimiento administrativo. Entregando dicho documento al FUNCIONARIO DIGITALIZADOR.</i></p>
	46	<p>Entregará Licencia de Conducir al Postulante.</p> <p><i>En caso que por antecedentes del conductor la licencia debe ser retenida y remitida a el JPL, funcionario administrativo gestionará la emisión de oficio el cual será visado por el jefe del Departamento y firmado por el director de Tránsito y Transporte Público, siendo la entrega realizada al JPL registrada en un libro para dicho fin.</i></p>
FUNCIONARIO DIGITALIZADOR	47	<p>Deberá almacenar la carpeta en Bodega de Archivos del Departamento Licencias de Conducir, al confirmarse la entrega de licencia de conducir al usuario.</p> <p>Con este paso, SE FINALIZA EL PROCESO ADMINISTRATIVO.</p> <p><i>En el caso que el usuario entregue su licencia vencida, FUNCIONARIO DIGITALIZADOR deberá incorporarla en la carpeta del Usuario, cortando esquina superior derecha con una tijera.</i></p>

Nota:

Cada paso es vinculante, y no se podrá proceder a la siguiente etapa si no se corrobora el cumplimiento de lo señalado. Será responsabilidad de cada funcionario en cada etapa que forme parte verificar y certificar que la documentación solicitada esté completa y vigente, según esta cronología.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN



3. DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

3.1. GENERALIDADES

El Permiso de circulación es un impuesto que anualmente deben pagar los propietarios de vehículos motorizados, el cual permite a los automóviles, camionetas, motos, otros, que puedan circular por las calles del país. Existen diversos trámites asociados los cuales pueden gestionarse en el Departamento de Permisos de Circulación perteneciente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Cañete.

Por lo anterior, y debido a las responsabilidades que conlleva otorgar un Permiso de Circulación, se realiza este Manual de Procedimientos que tiene por objetivo establecer las funciones del personal municipal e indicar los procesos involucrados en la emisión de documentos, velando en todo momento el cumplimiento de la normativa legal respectiva.

3.1.1. OBJETIVOS

El Departamento de Permisos de Circulación, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Cañete, tiene por objetivo asegurar el adecuado otorgamiento y renovación de los permisos de circulación para los vehículos de la comuna de acuerdo a la normativa vigente, junto con gestionar todas las solicitudes presentadas por los usuarios en relación a requerimientos de certificación, solicitudes de duplicados de documentación asociada y requerimientos asociados a la gestión de permisos de circulación.

3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poseer Manual de Procedimiento del Departamento de Permisos de Circulación de la Ilustre Municipalidad de Cañete, para indicar claramente las funciones, responsabilidades y derechos del personal.
- Indicar normativa legal a considerar en la emisión del documento y bibliografía vinculante.
- Detallar el proceso de los trámites involucrados para el otorgamiento de Permisos de Circulación.

3.1.3. FUNCIONES

3.1.3.1. DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Sus funciones serán:

- Autorizar o rechazar según parámetros normativos, trámites del departamento de Permisos de Circulación en las cuales deba pronunciarse.
- Revisar que el proceso administrativo se cumpla según lo establecido en el Manual de procedimientos del Departamento de Permisos de Circulación, Comuna de Cañete.
- Supervigilar la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre tránsito y transporte público, incluyendo aquellas normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y de otros organismos especializados.
- Informar a la Administración Municipal sobre los principales aspectos de su gestión programática, presupuestaria, del recurso humano, sobre la administración y ejecución de las políticas públicas relacionadas con la comunidad y los servicios entregados.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas del municipio.
- Ejercer permanente control de calidad respecto de las funciones que la ley ha puesto en su competencia, velando por la mejora continua de los procesos y gestión municipal, en relación con la visión y misión institucional.
- Las indicadas en el Artículo 26° de la Ley Orgánica Consitutonal de Municipalidades.
- Las encomendadas por el alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.3.2. JEFE DEPARTAMENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Sus funciones serán:

- Velar por el correcto funcionamiento del Departamento de Permisos de Circulación.
- Procurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos del departamento, gestionar mantenimiento y proponer las mejoras y actualizaciones de rigor a los procedimientos administrativos que se realicen.
- Preocuparse de proponer programas de capacitación en materia de la ley de tránsito, en lo relativo a la reglamentación que rige el otorgamiento de Permisos de Circulación, así como también las circulares que emanen de la cartera ministerial correspondiente y que afecten el proceso del departamento y a los funcionarios de sus dependencias.
- Elaborar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- Recopilar, procesar y entregar información estadística del Parque Automotriz comunal.
- Gestionar actos administrativos los cuales se derivan por funciones propias del Departamento de Permisos de Circulación, previa verificación de información y respaldo de documentos necesarios que respalden lo tramitado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- Mantener un archivo con los antecedentes que sustentan las resoluciones adoptadas por el departamento, en especial los referidos a los permisos de circulación que se otorguen.
- Coordinar con la administración municipal diversos mecanismos que permitan agilizar las prestaciones del departamento, durante los meses de febrero a marzo de cada año.
- En casos eventuales, deberá prestar funciones de atención a público en ventanilla.
- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde y la Dirección de Tránsito y Transporte Público le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.3.3. FUNCIONARIO VENTANILLA

Sus funciones serán:

- Atender en forma adecuada a los contribuyentes, orientándolo en los pasos que debe seguir, para obtener el trámite requerido en el Departamento de Permisos de Circulación.
- Revisión de antecedentes y documentos requeridos para cada trámite a realizar por el usuario en el departamento.
- Respaldo de documentos los cuales permiten la realización de trámites en el departamento, para cada usuario el cual se atiende.
- Efectuar las acciones necesarias para otorgar y renovar los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
- Empadronar los carros y remolques que circulen en la comuna, y otorgar duplicados de permisos de circulación.
- Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- Tramitar las solicitudes de traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación.
- Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
- Emitir giros por pago de Estacionamientos Reservados de la comuna (Buses y otros) y Parquímetros, llevando un registro de los pagos por usuario e informado mensualmente al Director de Tránsito y Transporte Público.
- Otorgar duplicados placa patente carro de arrastre, sellos verdes.
- Efectuar reemplazos de vehículos locomoción, pasar a particular o dar de baja el vehículo e ingresar al cupo vehículo nuevo o usado.
- Otorgar permisos provisorios para vehículos que careciendo de revisión técnica, deban ser trasladados a otra comuna para dicha reparación.
- Ingreso al sistema de Permiso de Circulación de Certificados de Inactividad, los cuales serán validados por el Jefe del Departamento previa verificación de la fecha de ingresos de la Declaración jurada por Oficina de partes por parte del interesado.
- Realizar cualquier indicación o tarea que señale su superior jerárquico.

Nota: Sin perjuicio de lo señalado, el Director de Tránsito y Transporte Público podrá instruir, modificar y asignar funciones y tareas, de acuerdo a las necesidades que requiera este departamento, redistribuyendo el recurso humano perteneciente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público en general. Nuevas funciones o tareas asignadas, se realizarán por correo electrónico institucional a cada involucrado, siendo efectivas desde el momento de su envío, previa notificación verbal.

3.2. DEFINICIONES

- Permiso de Circulación: Impuesto que anualmente deben pagar los propietarios de vehículos motorizados, permite a los automóviles, camionetas, motos, otros, que puedan circular por las calles del país.
- Certificado de Homologación: Documento mediante el cual se certifica que determinados modelos de vehículos motorizados cumplen con las condiciones técnicas para circular por calles y caminos dentro del país, que sean prototipos o vehículos de producción, de modelos que pretenden comercializarse en el país. Este documento reemplaza revisión técnica por un período de tiempo de acuerdo con mes de facturación y último dígito Placa Patente Única (PPU) antes referidos, que sean prototipos o vehículos de producción, de modelos que pretenden comercializarse en el país.
- Revisión Técnica: Documento que permite validar el buen estado de un vehículo motorizado y proteger el medio ambiente, a través del control de sus sistemas mecánicos, de seguridad y de emisiones.
- Certificación de Emisiones de Gases: Documento que certifica el nivel de emisiones de gases de escape y por evaporación de hidrocarburos a los vehículos motorizados livianos, medianos y pesados a que se refieren los decretos supremos números 211-91, 82-93; y 54 y 55-94, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Seguro Obligatorio Accidentes Personales (SOAP): Documento de carácter obligatorio que deben contratar todos los propietarios de vehículos motorizados, para cubrir los riesgos de muerte y lesiones corporales que sufran las personas como consecuencia de accidentes de tránsito en que intervenga el vehículo asegurado.
- Multas de Tránsito: Es una transgresión o incumplimiento de una o varias normas del tránsito, las cuales se dividen en cuatro tipos: Gravísimas (sanciones entre 1.5 a 3 UTM), Graves (Sanciones entre 1 a 1.5 UTM), Menos Graves (Sanciones entre 0.5 a 1 UTM), Leves (Sanciones entre 0.2 a 0.5 UTM).



- "Observación de Aclaración": Leyenda que se ingresa al sistema informático cuando una PPU presenta documentación de multas de tránsito pagada con fecha anterior o una resolución judicial de eliminación o prescripción.
- Certificado de Inscripción R.V.M o padrón del vehículo: El padrón es el documento que demuestra la propiedad sobre un vehículo determinado, el cual contiene todos los datos del vehículo y del propietario.

3.3. INVOLUCRADOS EN EL PROCESOS

- Contribuyente, Usuario (Rol): Persona natural o empresa dueña de un vehículo motorizado que requiere iniciar un trámite en el Departamento de Permisos de Circulación de la Ilustre Municipalidad de Cañete.
- Funcionario del Departamento de Permisos de Circulación (Rol): funcionario municipal que presta servicios de atención de público en la Oficina de Permisos de Circulación.
- Jefe Departamento Permisos de Circulación: funcionario municipal que encabeza el Departamento de Permisos de Circulación, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad.
- Director de Tránsito (Rol): funcionario municipal que encabeza la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad.
- Funcionario DAF caja municipal: funcionario municipal perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), encargado de recibir el pago de los servicios asociados al Departamento de Permisos de Circulación.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público (Entidad): Dirección de la cual depende el Departamento de Permisos de Circulación y la que en definitiva otorga los permisos a todos aquellos usuarios y vehículos que cumplen con la normativa vigente.
- Registro Civil e Identificación (Entidad): Organismo dependiente del Ministerio de Justicia, cuya misión es facilitar el ejercicio de los derechos de las personas a través del registro, certificación y verificación de los hechos relativos al estado civil, identidad, bienes y otros actos específicos encomendados por ley, resguardando la confidencialidad, confiabilidad y certeza de la información, brindando un servicio oportuno y de calidad.
- Servicio de Impuestos Internos (Entidad): Es una de las instituciones fiscalizadoras del Estado, cuya misión es administrar con equidad y justicia el sistema de tributos internos de destino fiscal, facilitando el cumplimiento voluntario mediante la provisión de servicios de calidad, adecuados a cada tipo de contribuyente; velando por el correcto cumplimiento tributario con estricto apego a la legalidad vigente y focalizando el esfuerzo fiscalizador en los contribuyentes con comportamiento tributario riesgoso.
- Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Entidad): Entidad que tiene como principal objetivo el proponer las políticas nacionales en materias de transportes y telecomunicaciones, de acuerdo a las directrices del Gobierno y ejercer la dirección y control de su puesta en práctica, supervisar las empresas públicas y privadas que operen medios de transportes y comunicaciones en el país y coordinar y promover el desarrollo de estas actividades y controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas pertinentes.

3.4. CONSIDERACIONES

- En el caso que el vehículo presente multas una vez consultado el "Registro de Multas de Tránsito", no podrá renovarse el permiso de circulación del vehículo afectado. Sólo podrá renovarse el PCV si su monto es pagado simultáneamente con las multas que figuren pendientes en el "Registro de Multas de Tránsito", con los reajustes y aranceles que procedan. (Artículo 24 Ley 18.287).
- Sólo se recepcionarán documentos originales o copias autorizadas por los funcionarios que emitieron el Permiso de Circulación previo (PCV a renovar), sin que corresponda aceptar fotocopias simples de los antecedentes que permitan realizar el trámite solicitado por el usuario (Dictamen N°80.446, de 2013).
- No podrá darse curso a un PERMISO DE CIRCULACIÓN si el dueño del vehículo aparece en el "REGISTRO DE PASAJEROS INFRACTORES" (Ley 21.083). Será responsabilidad del funcionario de ventanilla revisar dicho registro previo a la emisión del documento.
- Si un taxi ingresa al sistema a reemplazar un taxi saliente, el taxi que ingresa debe cancelar el permiso en la misma comuna donde estaba inscrito el taxi saliente (Decreto 212/1992).
- Se eliminarán de los registros municipales los vehículos que hayan sido informados por otro municipio, como pagados (El Permiso de Circulación).
- Al aplicar la ley 21.505 (Franquicia automóviles eléctricos), se debe tener en consideración que se considerarán como vehículos híbridos sólo aquellos que presenten recarga exterior. Sin recarga exterior o autorecarga de batería no aplica franquicia. Si un propietario indica que se trata de un vehículo "cero emisión" deberá contar con resolución como tal del Ministerio de Energía.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

- En caso de aparecer una multa por no pago de TAG, podrá extinguirse la deuda mediante el pago del menor monto entre el 20% del importe total asociado a la placa patente correspondiente o cien unidades tributarias mensuales (Ley 21.547).

3.5. PROCESOS A REALIZAR

Cada proceso se inicia cuando el contribuyente concurre al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar un servicio asociado a las prestaciones de la unidad, entendiéndose que el contribuyente es aquella persona natural o empresa dueña de vehículos motorizados nuevos o usados que necesitan de una autorización para transitar libremente según lo estipulado por las normativas vigentes o requieren gestionar algunos de los servicios que este Departamento tramita.

En el Departamento de Permisos de Circulación el contribuyente es atendido por un funcionario Municipal, quien ingresa al Registro de Atención los antecedentes del contribuyente y previa consulta del tipo de vehículo del solicitante (usado, nuevo, locomoción colectiva u otros), determina el tipo de trámite a realizar, los que pueden ser:

3.5.1. OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS NUEVOS

La "Obtención del Permiso de Circulación vehículos nuevos" tiene por objetivo otorgar este permiso a todos los contribuyentes dueños de vehículos nuevos particulares, de empresas o de la locomoción colectiva, que necesiten la autorización para circular libremente por el territorio nacional. El subproceso se inicia cuando el contribuyente es atendido por un funcionario del Departamento de Permisos de Circulación para solicitar su permiso. El funcionario le indica que, de acuerdo al tipo de vehículo que posea, debe presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Certificado de Inscripción ante la Oficina del Registro Civil
- Fotocopia de la Factura de compra
- Fotocopia de Declaración de Internación (si es una importación directa)
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente (copia municipalidad)
- Certificado de Homologación.
- Certificado de emisión de gases.
- Fotocopia de la Inscripción de la Seremi de Transporte de la Región del Bio Bio (sólo para el caso de vehículos de locomoción colectiva)
- Certificado de normas (para vehículos pesados).

Posteriormente, el funcionario ingresa al *Sistema de Permisos de Circulación Vehicular* para ingresar los siguientes datos de acuerdo a la documentación que tiene a la vista:

- Placa patente
- Tipo de vehículo
- Marca
- Modelo
- Cilindrada
- N° de puertas
- Tipo de combustible
- Equipamiento
- N° de asientos
- Motor
- Chasis
- Color
- Tipo de sello
- N° de factura
- Fecha de la factura
- Neto de la factura
- Carga (tonelaje para los vehículos pesados)
- Tipo de camión (cuando corresponda)
- RUT del propietario
- Nombre del propietario
- Dirección
- Email
- Fono

Luego, el funcionario completa la información en el Certificado de Homologación Individual (CHI), determinando la fecha de vigencia del CHI de acuerdo a la tabla del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y Telecomunicaciones.

Con el ingreso de estos antecedentes, el sistema arroja el valor a pagar por el vehículo, el que se calcula en forma proporcional desde la fecha de facturación del vehículo y rige para el permiso de circulación del año calendario.



El funcionario entrega al contribuyente el Formulario Único de Pago de Permiso de Circulación. Con este documento, el contribuyente acude a la caja para cancelar el pago de una sola vez.

Las modalidades de pago son: contado, Redbanc, tarjeta de crédito o tarjeta débito. El Cajero timbra el formulario y firma el documento y entrega el comprobante de pago más copias del Permiso de Circulación.

El contribuyente vuelve al Departamento de Permisos de Circulación con el comprobante de pago y el funcionario hace entrega el sello verde y el certificado de homologación.

ESQUEMA OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS NUEVOS.

USUARIO	1	Concurre a dependencias municipales a obtener el PCV del vehículo nuevo con documentación respectiva.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Revisa Registro RPI
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo, tal que esta coincida en su personalización Para vehículos de locomoción colectiva el Funcionario debe verificar en su sistema que este no mantenga un permiso vigente como vehículo particular. Deberá generar expediente con los documentos del vehículo que quedan en disposición municipal, los cuales se almacenarán en bodega ordenados por día, mes y año del trámite realizado.
	4	En cuanto la información del vehículo es ingresada al sistema, el Funcionario es responsable de completar el Certificado de Homologación y en la generación del Sello Verde
	5	Con el ingreso de estos antecedentes, el sistema arroja el valor a pagar por el vehículo, el que se calcula en forma proporcional desde la fecha de facturación del vehículo y rige para el permiso de circulación del año calendario
	6	Informa al usuario el monto a pagar y emite folio
USUARIO	7	Concurre a caja a pagar
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	8	Recepciona cobro del PCV acorde al valor indicado en el folio
USUARIO	9	Con el comprobante del PCV pagado, vuelve a ventanilla del departamento PCV.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	10	Entrega sello verde, homologación y copias del Permiso de Circulación con vigencia hasta el año siguiente.

3.5.2. **RENOVACIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

La "Renovación de Permisos de Circulación" tiene como objetivo desarrollar la gestión que permite a los vehículos particulares, de la locomoción colectiva y vehículos de carga que pertenecen al parque automotriz de la comuna o a la población flotante que regularmente solicita el servicio en la Municipalidad de Cañete, renovar su Permiso de Circulación. El valor que se debe cancelar dependerá del tipo de vehículo:

- *Vehículos particulares:* según tasación fiscal.
- *Vehículos de la locomoción colectiva:*
1 UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
- *Vehículos de carga (camiones):*
De 1.750 a 5.000 kilogramos: paga valor de 1 UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
De 5.000 a 10.000 kilogramos: paga valor de 2 UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
Más de 10.000 kilogramos: paga valor de 3 UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
- *Tractocamiones y semirremolques:*
De 1.750 a 5.000 kilogramos de capacidad de arrastre de carga: paga valor de ½ UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
De más de 5.000 y hasta 10.000 kilogramos de capacidad de arrastre de carga: paga valor de 1 UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)
De más de 10.000 kilogramos de capacidad de arrastre de carga: paga valor de 1½ UTM (valor del mes ante precedente del vencimiento del plazo legal)

Cabe señalar que dependiendo del tipo de vehículo, el proceso de renovación varía.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Para los vehículos particulares, el proceso se desarrolla a partir del 1 de febrero hasta el 31 de marzo, en el caso de los vehículos de locomoción colectiva esto ocurre durante el mes de mayo y para los vehículos pesados, el proceso tiene lugar en el mes de septiembre.

El trámite se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación y es atendido por un Funcionario del Departamento.

El funcionario le debe mencionar al contribuyente los requisitos mínimos necesarios para iniciar el trámite:

- Permiso de Circulación anterior
- Seguro Automotriz (copia municipal)
- Revisión técnica y análisis de gases
- Certificado de Homologación
- Padrón o certificado de dominio del vehículo (si corresponde)
- Tarjeta de control de taxímetro (si corresponde)

El proceso continúa cuando el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación de Vehículos la placa patente del vehículo con el fin de verificar si registra multas impagas en el Registro Nacional de Multas Impagas. Si el vehículo registra multas impagas, el sistema impide girar el Permiso de Circulación sin previo pago.

Si el contribuyente acepta continuar con el trámite, el funcionario gira la multa y el Permiso de Circulación, consultando al contribuyente si el pago se hará en una o dos cuotas: para el caso de los vehículos particulares la segunda cuota tiene vencimiento en agosto del año en curso; para la locomoción colectiva el vencimiento se produce en junio del año y para los vehículos pesados, en octubre y le entrega la documentación del vehículo y el permiso de circulación.

Continuando con el proceso el contribuyente debe acudir a la caja para pagar la multa y el permiso de circulación.

Si el vehículo no registra multa, el funcionario emite el permiso de circulación, le informa al contribuyente que concurra a la caja a cancelar el pago correspondiente consultando si el pago se hará en una o dos cuotas y le entrega la documentación del vehículo y el permiso de circulación.

Luego, el contribuyente acude a la caja a cancelar. El Cajero timbra el formulario y firma el documento.

El proceso finaliza cuando el Cajero entrega el comprobante del pago del permiso de circulación al contribuyente.

ESQUEMA RENOVACIÓN PERMISOS DE CIRCULACIÓN

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a obtener renovación del PCV.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Revisa Registro RPI
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo, tal que esta coincida en su personalización. En caso de ser de otra comuna se ingresan los datos a la plataforma. Deberá generar expediente con los documentos del vehículo que quedan en disposición municipal, los cuales se almacenarán en bodega ordenados por día, mes y año del trámite realizado. <i>No se podrá cursar ingreso al sistema, si la primera cuota del PCV del año en curso se canceló en otro municipio.</i>
	4	Funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación con la respectiva PPU, con el fin de verificar si registra multas impagas en el Registro Nacional de Multas Impagas. Si tiene multas, se informa al usuario. En caso que contribuyente desee seguir con el trámite, funcionario emite giro por pago de multas y giro por pago de PCV, entregandoselos al usuario al igual que los documentos del móvil.
USUARIO	7	Concorre a caja a pagar
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	8	Recepciona cobro del PCV acorde al valor indicado en el folio, timbra la documentación y entrega PCV timbrado. Deberá almacenar copia timbrado que corresponde al municipio.

3.5.3. OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN DE GRACIA

El trámite "Obtención de Permiso de Circulación de Gracia" tiene por objetivo eximir del pago correspondiente al pago del permiso de circulación a los vehículos policiales, de bomberos, militares, de Gendamería, de los comités de agua y de sindicatos de pescadores para circular libremente por el territorio nacional siempre que sean para uso exclusivo de la entidad beneficiaria.



Se inicia cuando el contribuyente representante de algunos de los organismos contemplados para la exención concurre al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar la exención del pago del permiso de circulación del o de los vehículos que la institución posee y es atendido por el funcionario del Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario le indica la documentación que debe presentar por cada uno de los vehículos que solicitan la exención:

- Permiso de Circulación año anterior.
- Seguro automotriz (copia municipalidad)
- Revisión Técnica (copia municipalidad)

Si el contribuyente no cumple con la documentación, debe regresar con lo solicitado. En caso contrario, el funcionario genera una solicitud de exención de pago de permiso de circulación vía oficio dirigido al alcalde, adjuntando la documentación.

El alcalde recibe la solicitud y una vez verificados los antecedentes, rechaza o aprueba la solicitud. Si la solicitud es rechazada se emite respuesta al Departamento de Permisos de Circulación vía oficio indicando la negativa.

El funcionario informa la resolución al contribuyente y el proceso termina. Si la solicitud es aprobada por el alcalde, se emite un Decreto Alcaldicio donde se identifica a el o los vehículos favorecidos(s), indicando la institución a la cual pertenecen y las placas patentes del o los vehículos, con copia a la Dirección de Tránsito, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y al interesado, firmado por el alcalde y por la secretaria Municipal.

El funcionario recibe el decreto con la documentación del vehículo y da aviso de la respuesta al contribuyente en un plazo máximo de 24 horas.

El funcionario genera el permiso de circulación con exención para que el contribuyente lo presente en caja para ser timbrado.

El proceso termina cuando el contribuyente acude a la caja y el cajero timbra el permiso de circulación con exención.

ESQUEMA OBTENCIÓN PERMISO DE CIRCULACIÓN DE GRACIA

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a obtener renovación del PCV de gracia.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite.
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo, tal que esta coincida en su personalización. Deberá generar expediente con los documentos del vehículo que quedan en disposición municipal, los cuales se almacenarán en bodega ordenados por día, mes y año del trámite realizado.
	4	Genera solicitud de exención del pago de PCV de gracias via oficio dirigo al alcalde adjuntando documentación de vehiculo,
ALCALDE	5	Se pronuncia indicando al departamento de PCV si autoriza o no la entrega del Permiso de Circulación de gracia.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	6	En caso de autorización, se emite Decreto Alcaldicio aprobando el PCV de gracia, obteniendo las respectivas visaciones. En caso de denegación, se emite Ordinario de denegación informando al usuario, dando por terminado el trámite.
	7	Al recibir el Decreto Alcaldicio firmado, se procede a emitir los PCV de Gracia, presentando la documentación en caja municipal para timbraje respectivo. Luego se llama a USUARIO para que retire la documentación
USUARIO	8	Retira los PCV de gracia en dependencias municipales.

3.5.4. SOLICITUD DADA DE BAJA Y REEMPLAZO DE VEHÍCULOS

La "Solicitud de Dada de baja de vehículos" tiene por objetivo dar de baja un taxi, taxi colectivo, radio taxi o vehículo de la locomoción colectiva (el que pasa a vehículo particular o chatarra) con el fin de asignar su cupo a un vehículo nuevo que desarrollará estas funciones.

El proceso se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar que se dé de baja a su vehículo y es atendido por el funcionario de ventanilla, quien le indica que debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de baja emitido por el Registro Civil (original)
- Último Permiso de Circulación (original)
- Revisión Técnica (fotocopia)
- Seguro Automotriz (original)
- Padrón u hoja de anotaciones vigente



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Luego, el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación Vehicular e ingresa la patente del vehículo y procede a dar de baja el vehículo en su condición de locomoción colectiva, pasándolo a vehículo particular o chatarra y el sistema le solicita el ingreso de la patente del vehículo que lo reemplazará.

El funcionario ingresa la patente e indica si se trata de un vehículo nuevo o usado. Acto seguido, el funcionario emite un Certificado de Cancelación que es firmado por el Jefe del Departamento de Permisos de Circulación y genera una orden de ingresos municipales por certificado de cancelación indicando nombre del usuario, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (certificado de cancelación) y unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.

El trámite termina cuando el contribuyente recibe el Certificado de Cancelación de su vehículo

ESQUEMA SOLICITUD DADA DE BAJA Y REEMPLAZO DE VEHÍCULOS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a dar de baja el vehículo.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Deberá solicitar el Certificado de baja emitido por el Registro Civil, Último Permiso de Circulación, Revisión Técnica, Seguro Automotriz y Padrón u hoja de anotaciones vigentes.
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo.
	4	Ingresa al sistema de Permisos de Circulación vehicular con la patente del vehículo y procede a dar de baja al móvil en su condición de locomoción colectiva.
	5	Gira certificado de cancelación gestionando firma del Jefe del Departamento.
	JEFE DEPTO PCV	
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV		Funcionario genera una orden de ingresos municipales por certificado de cancelación y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja
USUARIO	6	Concorre a caja municipal a pagar el certificado, deviendo volver al depto PCV con el comprobante de pago.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago y entrega certificado a usuario.
	10	Compagina copia del certificado entregado con la documentación proporcionada por el usuario y el comprobante de pago, en un archivador a modo de respaldo.

3.5.5. SOLICITUD REGISTRO DE CAMBIOS EN EL VEHÍCULO

La "Solicitud de Registro de Cambios en el vehículo" tiene como objetivo registrar los cambios que se han generado en un determinado vehículo, los que generalmente tienen relación con el color, de motor o del tipo de combustible o cambio de domicilio, entre otros.

El trámite se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación y es atendido por un funcionario, el cual indica al contribuyente que debe presentar la siguiente documentación:

- Último Permiso de Circulación (original)
- Revisión Técnica aprobada con los cambios que se quieren informar (fotocopia)
- Seguro Automotriz (original)
- Padrón u hoja de anotaciones vigente con los cambios que se quieren informar.

Si el contribuyente no cumple con los requisitos debe regresar con la documentación solicitada. En caso contrario, el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación con la placa patente del vehículo.

Luego, el funcionario genera una orden de ingresos municipales por cambio en el vehículo, indicando nombre del contribuyente, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (cambio en el vehículo), unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.

Termina el trámite cuando el funcionario, de acuerdo a la información indicada en la hoja de anotaciones vigentes, procede a generar los cambios del vehículo en el sistema.



ESQUEMA SOLICITUD REGISTRO DE CAMBIOS EN EL VEHÍCULO

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a registrar cambios en el vehículo.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Deberá solicitar Último Permiso de Circulación (original), Revisión Técnica con cambios solicitados (fotocopia), Seguro Automotriz (original) y Padrón u hoja de anotaciones vigente con los cambios solicitados. Revisa Registro RPI
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo.
	4	Ingresa al sistema de Permisos de Circulación vehicular con la patente del vehículo.
	5	Genera una orden de ingresos municipales por cambio en el vehículo y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja
USUARIO	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Funcionario procede a realizar las modificaciones en el sistema de acuerdo a la información indicada en la hoja de anotaciones vigentes,
	11	Compagina expediente de respaldo con toda la información proporcionada por el usuario.
	12	Entrega al usuario PCV con cambios solicitados.

3.5.6. OBTENCIÓN PATENTE PROVISORIA

La Obtención de Patente Provisoria tiene como objetivo entregar un permiso mensual con un tope máximo de 3 días a las personas o empresas que necesiten trasladar un vehículo desde la comuna de Cañete a su destino, por el sólo hecho de realizar reparaciones mecánicas u otro similar.

Este permiso tiene un valor de 0,5 de 1 UTM del mes vigente y no podrá otorgarse por más de tres días en cada mes para un mismo vehículo, trámite que deberá ser realizado exclusivamente por el propietario o por un tercero con poder notarial. El requerimiento se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar el permiso provisorio y es atendido por un funcionario (a) del Departamento.

El Funcionario (a) le indica que debe presentar la siguiente documentación:

- Permiso de Circulación vencido
- Seguro automotriz vigente
- Padrón u hoja de anotaciones vigentes

Si el contribuyente no cumple con lo requerido, debe volver con la documentación. En caso contrario, el funcionario genera una orden de ingresos municipales por patente provisorio, indicando nombre del usuario, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (patente provisorio) y unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada. Luego, el funcionario llena una cartola de Permiso Especial de Tránsito que debe ponerse en el vidrio trasero del vehículo, con los siguientes antecedentes:

- Nombre de la persona autorizada
- Domicilio
- Motivo del permiso
- Vehículo
- Modelo
- Color
- Vencimiento
- Fecha de emisión

El funcionario lleva el documento para la firma y timbre del Director de Tránsito y Transporte Público, dando por terminado el trámite cuando el funcionario entrega el permiso provisorio al contribuyente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ESQUEMA OBTENCIÓN PATENTE PROVISORIA

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a obtener la patente provisoria.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Deberá solicitar Último Permiso de Circulación (original), Seguro Automotriz (original) y Padrón u hoja de anotaciones vigente.
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo.
	4	Ingresa al sistema de Permisos de Circulación vehicular con la patente del vehículo.
	5	Genera una orden de ingresos municipales por patente provisoria y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja
	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
USUARIO	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Funcionario llena una cartola de Permiso Especial de Tránsito que debe ponerse en el vidrio trasero del vehículo, llevandosela al director de Tránsito para su firma.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	11	Firma y timbra el documento, luego de revisar la documentación devolviendosela al funcionario de ventanilla.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	12	Compagina expediente de respaldo con toda la información proporcionada por el usuario. Funcionario entrega el permiso provisoria al contribuyente.

3.5.7. SOLICITUD DE CERTIFICADOS

La "Solicitud de Certificado" tiene como objetivo entregar diversos tipos de certificado relativos a información del vehículo a solicitud del contribuyente.

El trámite se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar un certificado y es atendido por un funcionario del Departamento.

De acuerdo a lo indicado por el contribuyente, el funcionario determina el tipo de certificado que se emitirá.

Los tipos de Certificado que entrega el Departamento de Permisos de Circulación son:

- Certificado de Vigencia: en él se indica el modelo del vehículo, número de patente, nombre del propietario, permiso de circulación al día y no registro de deuda.
- Certificado de deuda: indica las deudas que registra un vehículo por año, estableciendo el valor neto de la deuda más las multas e intereses, a petición del propietario de un vehículo para ser presentado ante el Servicio de Impuestos Internos o ante un Juzgado de Policía Local para el trámite de prescripción de deuda.
- Certificados varios: documento que contiene información solicitada por el dueño del vehículo para realizar diversos trámites, ya sea en el Ministerio de Transportes, Registro Civil u otras instituciones.

Una vez identificado el tipo de certificado requerido por el contribuyente, el funcionario le indica que debe presentar la siguiente documentación:

- Último Permiso de Circulación (original)
- Revisión Técnica (fotocopia)
- Seguro Automotriz (original)
- Padrón u hoja de anotaciones vigente

Luego, el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación con la placa patente del vehículo. Posteriormente, el funcionario genera una orden de ingresos municipales por certificado de vigencia, indicando nombre del contribuyente, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (certificado de vigencia, deuda u otro) y unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.

El funcionario genera el certificado requerido y solicita timbre y firma del Jefe de Departamento de Permisos de Circulación quien firma y timbra el certificado, sea éste de vigencia, deuda u otro tipo.

El trámite termina cuando el contribuyente recibe el certificado requerido.



ESQUEMA SOLICITUD DE CERTIFICADOS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a obtener la patente provisoria.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Deberá solicitar Último Permiso de Circulación (original), Seguro Automotriz (original) y Padrón u hoja de anotaciones vigente.
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo.
	4	Ingresa al sistema de Permisos de Circulación vehicular con la patente del vehículo.
	5	Genera una orden de ingresos municipales por patente provisoria y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja
	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Funcionario llena una cartola de Permiso Especial de Tránsito que debe ponerse en el vidrio trasero del vehículo, llevandosela al director de Tránsito para su firma.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	11	Firma y timbra el documento, luego de revisar la documentación devolviendosela al funcionario de ventanilla.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	12	Compagina expediente de respaldo con toda la información proporcionada por el usuario. Funcionario entrega el permiso provisorio al contribuyente.

3.5.8. DUPLICADO DE DOCUMENTOS

La "Solicitud de Duplicado de Documentos" tiene por objetivo entregar una copia de alguno de los documentos originales asociados a un vehículo (Permiso de Circulación, Sello Verde, Certificado de Homologación, Placa de carros de arrastre, Padrón, etc.), por pérdida del documento, robo o se destrucción en forma parcial o total.

El proceso se inicia cuando el contribuyente acude al Departamento de Permisos de Circulación a solicitar el duplicado de un documento y es atendido por un funcionario, el cual indica que se debe presentar la siguiente documentación:

- Para permiso de circulación: padrón y cédula de identidad
- Para sello verde: declaración jurada notarial, cédula de identidad, padrón o poder para terceros (este duplicado se debe obtener donde se inscribió originalmente el vehículo o en el caso de encontrarse a una distancia superior a los 150 kilómetros).
- Para carros de arrastre: declaración jurada, cédula de identidad.
- Para transferencia: contrato de compraventa y cédula de identidad.
- Placa de carro de arrastre: declaración jurada notarial, constancia de carabineros, fotocopia de padrón y cédula de identidad del propietario

Si el contribuyente no cumple con los requisitos debe regresar con la documentación solicitada. En caso contrario, el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación la placa patente del vehículo. Luego, el funcionario genera una orden de ingresos municipales por duplicado de documento, indicando nombre del usuario, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (duplicado del documento requerido), unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.

El funcionario de ventanilla ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada. Luego, el funcionario le entrega al contribuyente el duplicado del documento.

El proceso termina cuando el contribuyente recibe el duplicado del documento solicitado.

ESQUEMA DUPLICADO DE DOCUMENTOS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a obtener duplicado del documento requerido.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite. Deberá chequear padrón o carnet de identidad (de ser el propietario) o Declaración Jurada notarial autorizada por el propietario (en caso de tratarse de un tercero).
	3	El funcionario debe verificar la documentación del vehículo.
	4	Ingresa al sistema de Permisos de Circulación vehicular con la patente del vehículo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

	5	Genera una orden de ingresos municipales por duplicado de documentos y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja
USUARIO	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Genera el duplicado del documento y se lo entrega al usuario

3.5.9. EMPADRONAMIENTO DE CARROS

El "Empadronamiento de Carros" tiene por objetivo la inscripción del carro de arrastre con capacidad de carga menor a 1.750 kilogramos cuyos dueños tengan domicilio en la comuna de Cañete, lo cual se acredita la inscripción en el Registro Comunal de Carros y Remolques (padrón). El Funcionario le indica al contribuyente los requisitos que debe cumplir para gestionar su solicitud:

- Factura que indique detalladamente las características del carro
- En el caso de no existir factura, el propietario debe hacer una Declaración Jurada Notarial indicando: marca (indicar "hechizo"), modelo (características como abierto, cerrado, existencia de barandas, etc.), año de fabricación, carga, color, N° de ejes, N° de ruedas, nombre del propietario, carné de identidad y dirección del propietario

Con esta información, el funcionario emite una orden de ingresos municipales por cobro de empadronamiento, indicando nombre del usuario, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (empadronamiento) y unidad grabadora y entrega el número de la orden de ingreso al contribuyente para que acuda a pagar a la caja.

El contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación., donde el funcionario ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.

El trámite termina cuando el funcionario del Departamento de Permisos de Circulación entrega la Placa Patente y el Certificado de Inscripción (padrón) al contribuyente, elementos que le permitirán, en conjunto con la Revisión Técnica y la adquisición del Seguro Automotriz, gestionar la obtención de su primer Permiso de Circulación.

ESQUEMA EMPADRONAMIENTO DE CARROS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a solicitar el empadronamiento de carro.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite, en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite.
	3	El funcionario debe verificar la documentación
	4	Genera una orden de ingresos municipales por cobro de empadronamiento de carro indicando nombre del contribuyente, fecha del giro, domicilio, RUT, tipo de tributo (empadronamiento) y unidad grabadora, entregandole al usuario el número de la orden de ingreso para que acuda a pagar a la caja
USUARIO	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Registra antecedentes en sistema, entrega la Placa patente y certificado de inscripción (padrón) al usuario, dandose por finalizado el trámite.

3.5.10. PAGO DE MULTAS

El "Pago de Multas" tiene por objetivo eliminar las deudas impagas que registra un vehículo en el Registro Nacional de Deudas Impagas con el fin de sanear el automóvil para su venta, gestión que puede ser realizada por el dueño del vehículo o por un representante de la automotora que está a cargo del proceso de venta.

El proceso se inicia cuando el contribuyente se acerca al Departamento Permisos de Circulación para pagar la deuda del vehículo y es atendido por un Funcionario, quien le indica que para gestionar el pago debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el vehículo pertenezca al parque automotriz de la comuna de Cañete.
- Presentar la Hoja de Anotaciones Vigente entregada por el Registro Civil e Identificación.



Con estos antecedentes, el funcionario ingresa al Sistema de Permisos de Circulación de Vehículos la placa patente del vehículo con el fin de verificar la multa impaga en el Registro Nacional de Multas Impagas.

El funcionario gira la multa y genera orden de pago en el Sistema de pagos del municipio. Con estos antecedentes, el contribuyente debe acudir a la caja para pagarla.

El proceso termina cuando el Cajero emite la orden de pago de la multa y el contribuyente la cancela.

ESQUEMA PAGO DE MULTAS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a pagar multas asociadas al móvil.
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	2	El Funcionario solicita documentación a Usuario e inicia trámite; en caso de faltar algún documento, no podrá iniciar el trámite.
	3	El funcionario debe verificar la documentación.
	4	Genera una orden de ingresos municipales por cobro de multas, entregándole al usuario el número de la orden de ingreso para que acuda a pagar a la caja municipal.
USUARIO	6	Contribuyente va a la caja y paga el valor indicado y regresa al Departamento de Permisos de Circulación.
FUNCIONARIO DAF CAJA MUNICIPAL	7	Recibe orden de ingreso y procede al cobro, entregando el comprobante de pago al usuario
USUARIO	8	Regresa a ventanilla con el comprobante de pago
FUNCIONARIO VENTANILLA DEPTO PCV	9	Recibe comprobante de pago, ingresa al sistema de pagos del municipio y comprueba que la orden está cancelada.
	10	Procede a registrar el pago de las multas en el sistema, y entrega comprobante al usuario.

3.5.11. INGRESO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INACTIVIDAD VEHÍCULO FUERA DE CIRCULACIÓN

En el caso que un vehículo esté fuera de circulación, el dueño del vehículo deberá ingresar una declaración jurada simple en dependencias municipales a más tardar hasta el 30 de noviembre de cada año. (Ley 18440 Artículo 1 3c).

Se ingresará por Oficina de Partes y sólo serán válidas y registradas en el sistema si el móvil obtuvo su último Permiso de Circulación en la comuna de Cañete.

ESQUEMA INGRESO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INACTIVIDAD DE VEHÍCULO FUERA DE CIRCULACIÓN

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a informar INACTIVIDAD de vehículo fuera de circulación, antes de la fecha máxima establecida por ley.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	El Funcionario entrega declaración jurada simple para ser llenada por usuario.
USUARIO	3	Completa declaración jurada y la entrega en ventanilla.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	4	Recibe declaración jurada, funcionario revisa que sea visible la patente, n° de teléfono y que ingreso sea hasta el 30 de noviembre. Luego, asiga IDDOC, remite a la Dirección de Tránsito y Transporte Público y entrega copia de ingreso al USUARIO.
USUARIO	5	Se retira del municipio con la copia de declaración jurada simple con IDDOC, a modo de respaldo del trámite que realizó.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Remite Declaración Jurada por sistema a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
DIRECTOR TRÁNSITO	7	Recepciona documento y remite Declaración jurada a jefe PCV para su gestión.
JEFE DEPTO PCV	8	Revisa cumplimiento de la fecha máxima de entrega del documento y antecedentes del móvil verificando que el último PCV haya sido pagado en Cañete. En caso de cumplir, lo registrará en sistema dejando el cobro de PCV del año informado por INACTIVIDAD como EXENTO. Si no cumple, no se ingresará al sistema. Finalmente, se archiva Declaración jurada para registro histórico del departamento, el cual se compaginará de manera anual en Bodega.

3.5.12. SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN IMPAGOS

Usuario deberá presentar resolución judicial donde se dictamine la prescripción de la deuda. Departamento de Permisos de Circulación tomará conocimiento y gestionará un Decreto Alcaldicio, luego, validado dicho documento municipal, se procederá a la eliminación de la deuda de permisos de circulación en sistema, según lo indicado en la resolución judicial.

ESQUEMA INGRESO SOLICITUD PRESCRIPCIÓN DE DEUDA POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN IMPAGOS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a ingresar solicitud de prescripción de deuda con la resolución judicial respectiva que acredite lo solicitado. En cualquier caso, usuario deberá pagar los últimos 3 PCV a lo menos.
---------	---	--



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y la resolución judicial, la ingresa al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario.
		Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema y remite Declaración jurada a jefe PCV para su gestión.
JEFE DEPTO PCV	5	Revisa legalidad del expediente y procede a realizar Decreto Alcaldicio de preescrición de deuda, al constatar que el móvil en cuestión está en el padrón municipal. Si no es así, no se dará curso a lo requerido e informará al usuario.
		Redactará Decreto Alcaldicio y gestionará visaciones respectivas.
		Al recepcionar Decreto Alcaldicio tramitado, procederá a eliminar la deuda de los registros municipales, según la indicación de la resolución judicial, informado al usuario.
		Finalmente, se archiva Decreto Alcaldicio para registro histórico del departamento, el cual se compaginará de manera anual en Bodega.

3.5.13. SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS POR DUPLICIDAD DE PAGOS

Al no existir una plataforma nacional de Permisos de Circulación, existe la posibilidad que una persona pague en dos municipios este impuesto.

Sólo se podrá gestionar la devolución de impuestos cuando la persona interesada demuestre que efectivamente el pago duplicado del Permiso de Circulación que se realizó en la municipalidad de Cañete ocurrió en una hora y fecha posterior al del otro municipio. De no ser así, usuario deberá gestionar la devolución con el otro municipio.

ESQUEMA SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS POR DUPLICIDAD DE PAGOS

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a ingresar solicitud de devolución por duplicidad de pagos, con comprobantes que acrediten que el segundo pago se realizó en la Municipalidad de Cañete
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario.
		Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema y remite expediente a jefe PCV para su gestión.
JEFE DEPTO PCV	5	Revisa legalidad del expediente y procede a realizar Memorandum de devolución, al constatar veracidad de la documentación. Si no es así, no se dará curso a lo requerido e informará al usuario.
		Redactará Memorandum dirigido al Director DAF y enviará mediante sistema municipal, con visación del Director de Tránsito y Transporte Público,
		Al recepcionar Decreto Alcaldicio tramitado, procederá a eliminar la deuda de los registros municipales, según la indicación de la resolución judicial, informado al usuario.
		Finalmente, se archiva Decreto Alcaldicio para registro histórico del departamento, el cual se compaginará de manera anual en Bodega.
DIRECTOR DAF		Recepcionará expediente y gestionará la devolución requerida. En caso de necesitar información adicional, informará al Director de Tránsito y Transporte Público para su gestión.
USUARIO		Recibirá la devolución del pago de Permisos de Circulación, una vez que se autorice por DAF.

Nota:

Cada paso a realizar en los procesos que gestionará el Departamento de Permisos de Circulación es vinculante, y no se podrá avanzar a la siguiente etapa si no se corrobora el cumplimiento de lo señalado. Será responsabilidad de cada funcionario en cada etapa que forme parte verificar y certificar que la documentación solicitada esté completa y vigente, según lo indicado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁNSITO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

4. UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁNSITO

Esta Unidad, dependerá netamente de la Dirección de Tránsito y Transporte público, para lo cual dispondrá inicialmente de una cuadrilla de maestros para realizar las obras menores.

4.1. CARGOS Y FUNCIONES

La unidad de Gestión de Tránsito tiene las siguientes funciones:

4.1.1. DIRECTOR DE TRÁNSITO

- Señalizar adecuadamente las vías públicas, y programar labores de mantención.
- Estudiar y proponer medidas de mejoramiento de sistemas que regulan el tránsito, como balizas solares, vallas peatonales, segregadores viales, defensas camineras u otras.
- Coordinar la ejecución de proyectos viales con otras entidades públicas o privadas (MOP, VIALIDAD, UOCT, MTT, CONASET).
- Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- Realizar análisis y dar respuestas a requerimientos de la comunidad tales como: Semaforización, señalética vial, reductores de velocidad, estacionamientos reservados en la vía pública, elementos de seguridad vial, entre otros.
- Aprobar, observar o rechazar los Informes de Mitigación de Impacto Vial (IMIV) o emitir opinión sobre ellos, a petición SEREMITT, conforme a lo dispuesto en la LGUC.
- Gestionar decretos de corte de tránsito, pasacalles o recorridos en las vías públicas, previa solicitud de organismos o particulares los cuales deben presentar el requerimiento por escrito.
- Gestionar normativas de tránsito en la comuna.
- Contraparte Técnica de estudios.
- Formar parte de Comisiones, en las cuales sea requerido.
- Autorizar estacionamientos reservados en la vía pública mediante Decretos Alcaldicios previo V°B° de la Administración Municipal.
- Fiscalizar los estacionamientos controlados por parquímetros y estacionamientos reservados con cobro.
- Aplicar dictámenes de la Contraloría General de la República, que versen con la materia.
- Realizar tramites administrativos del municipio.
- Aplicar Ordenanzas Locales.

4.1.2. CUADRILLA DE TRÁNSITO

- Ejecutar la instalación, reubicación o mantención de una señalética de tránsito o insumo vial, previa instrucción del Director de Tránsito.
- Ejecutar la demarcación vial, previa instrucción del Director de Tránsito.
- Mantener un orden y registro de insumos disponibles en bodegas, informando mensualmente a la Dirección de Tránsito del stock disponible de productos.
- Cualquier indicación o tarea que indique su superior jerárquico.

4.2. PROCESOS A REALIZAR

La dirección de tránsito y transporte público podrá realizar gestiones de tránsito acorde a su planificación o a requerimiento de la comunidad, lo cual será requerido a través de una carta ingresada por Oficina de partes.

A continuación se mencionan los trámites a realizar por esta unidad.

4.2.1. SOLICITUD CORTE DE TRÁNSITO

ESQUEMA SOLICITUD CORTE DE TRÁNSITO

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a ingresar solicitud de corte de tránsito, con visaciones respectivas previas (Jedena, en caso de que la comuna esté en "Estado de Excepción"), plazo mínimo de ingreso del requerimiento es de 14 días antes de la actividad.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario. Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa legalidad del expediente y elabora Decreto Alcaldicio. Si no es así, no se dará curso a lo requerido e informará al usuario.



	5	Gestiona firma del Decreto Alcaldicio y una vez aprobado, remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Decreto Alcaldicio enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.

4.2.2. SOLICITUD INSTALACIÓN, REUBICACIÓN O REPARACIÓN SEÑALÉTICA VIAL

ESQUEMA SOLICITUD INSTALACIÓN, REUBICACIÓN O REPARACIÓN SEÑALÉTICA VIAL

USUARIO	1	Concurre a dependencias municipales a ingresar solicitud de instalación, reubicación o reparación de señalética.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario.
		Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa el requerimiento y determina vialidad de lo requerido, respondiendo al USUARIO y programando la ejecución
	5	Gestiona firma de Ordinario de Respuesta por parte del Alcalde y remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Ordinario enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	7	Coordina trabajos con la cuadrilla de tránsito, dando las indicaciones por escrito.
CUADRILLA DE TRÁNSITO	8	Ejecutará los trabajos previa indicación del Director de Tránsito. Ante dudas, harán las consultas respectivas. Finalmente, enviará registro fotográfico de los trabajos realizados.

4.2.3. SOLICITUD DEMARCACIÓN VIAL EN LA VÍA PÚBLICA

ESQUEMA SOLICITUD DEMARCACIÓN VIAL EN LA VÍA PÚBLICA

USUARIO	1	Concurre a dependencias municipales a ingresar solicitud de Demarcación vial en la vía pública
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario.
		Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa el requerimiento y determina vialidad de lo requerido, respondiendo al USUARIO y programando la ejecución.
	5	Gestiona firma de Ordinario de Respuesta por parte del Alcalde y remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Ordinario enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	7	Coordina trabajos con la cuadrilla de tránsito, dando las indicaciones por escrito.
CUADRILLA DE TRÁNSITO	8	Ejecutarán los trabajos previa indicación del Director de Tránsito. Ante dudas, harán las consultas respectivas. Finalmente, enviará registro fotográfico de los trabajos realizados.

4.2.4. SOLICITUD INSUMO VIAL

ESQUEMA SOLICITUD INSUMO VIAL

USUARIO	1	Concurre a dependencias municipales a ingresar solicitud de insumo vial (Baliza solar, bolardo, valla peatonal).
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario.
		Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa el requerimiento y determina vialidad de lo requerido, respondiendo al USUARIO y programando la ejecución.
	5	Gestiona firma de Ordinario de Respuesta por parte del Alcalde y remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Ordinario enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	7	Coordina trabajos con la Empresa contratada mediante convenio de suministros, dando las indicaciones por escrito.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

EMPRESA CONVENIO DE SUMINISTROS	8	Ejecutan los trabajos previa indicación del Director de Tránsito. Ante dudas, harán las consultas respectivas. Finalmente, enviará registro fotográfico de los trabajos realizados.
---------------------------------	---	---

Nota: La Dirección de Tránsito dispondrá de un Convenio de Suministros Viales mediante la cual podrá dar cumplimiento a los requerimientos específicos de insumos viales, los cuales serán programados e instalados según la factibilidad presupuestaria.

4.2.5. SOLICITUD REDUCTOR DE VELOCIDAD

ESQUEMA SOLICITUD REDUCTOR DE VELOCIDAD

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a ingresar solicitud de ejecución de un reductor de velocidad.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa solicitud al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario. Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa el requerimiento y determina vialidad de lo requerido, respondiendo al USUARIO.
	5	Gestiona firma de Ordinario de Respuesta por parte del Alcalde y remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Ordinario enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	7	Se realiza justificación de la iniciativa acorde a la normativa vigente.
	8	Coordina generación de iniciativa, buscando visaciones respectivas
	9	Gestiona fuentes de financiamiento
	10	Una vez se obtenga el financiamiento, se remitirá expediente a SECPLAN para generar bases de licitación.
SECPLAN	11	Tramitará licitación, enviando carpeta a la DOM una vez se encuentre adjudicada la Obra.
DOM	12	Gestionará la ejecución del proyecto.

4.2.6. SOLICITUD SEMAFORIZACIÓN EN ALGUNA INTERSECCIÓN

ESQUEMA SOLICITUD SEMAFORIZACIÓN

USUARIO	1	Concorre a dependencias municipales a ingresar solicitud de semaforización de una intersección.
FUNCIONARIO VENTANILLA OFICINA DE PARTES	2	Funcionario recepciona la carta de solicitud y antecedentes, ingresa documentos al sistema asignando IDDOC y entrega copia al Usuario. Remite expediente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público
USUARIO	3	Se retira del municipio con copia del requerimiento con IDDOC, lo que acredita que realizó su solicitud.
DIRECTOR TRÁNSITO	4	Recepciona documento con IDDOC por sistema, revisa el requerimiento y determina Vialidad, respondiendo al USUARIO.
	5	Gestiona firma de Ordinario de Respuesta por parte del Alcalde y remite a Oficina de Partes para la distribución.
VENTANILLA OFICINA DE PARTES	6	Recepciona Ordinario enviado por sistema por parte del Director de Tránsito, y realiza las distribuciones respectivas, incluyendo al requirente.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	7	Solicita a Carabineros Estadísticas de Accidentes en la intersección.
	8	Coordina con la UOCT una evaluación de lo requerido, siempre y cuando se disponga de la respuesta previa de Carabineros.
UOCT	9	Da visto bueno justificando la intervención. En caso que respuesta sea negativa, no se podrá avanzar con la iniciativa.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	10	Envía justificación de semaforización a Vialidad para su pronunciamiento, solicitando autorización de la intervención en la faja fiscal de ser requerido.
VIALIDAD	11	Se pronuncia dando visto bueno o negando la autorización. En caso negativo, no se podrá continuar con la iniciativa.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	12	Oficia a UOCT con los antecedentes previos solicitando cooperación con el diseño del proyecto.
UOCT	13	Señala si puede realizar el diseño o no.
DIRECTOR DE TRÁNSITO	14	<i>En caso que UOCT no pueda realizar el diseño, se evaluará buscar financiamiento para licitarlo. Al disponer del diseño, se buscarán de fuentes de financiamiento</i>
	15	Una vez se obtenga el financiamiento, se remitirá expediente a SECPLAN para generar bases de licitación.
SECPLAN	16	Tramitará licitación, enviando carpeta a la DOM una vez se encuentre adjudicada la Obra.
DOM	17	Gestionará la ejecución del proyecto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

5. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

Esta Unidad, dependerá netamente de la Dirección de Tránsito y Transporte público, para lo cual dispondrá inicialmente de 3 Inspectores municipales.

La Unidad de Fiscalización de Tránsito en general fiscalizará el cumplimiento de las leyes, Decretos Supremos y Resoluciones del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones como así también, Decretos Alcaldicios y Ordenanzas municipales relacionadas a las normas que regulan al tránsito vehicular en la comuna.

En ningún caso, los funcionarios municipales estarán en conocimiento de las circunstancias personales por las cuales los conductores realizan vulneraciones a dicha ley. Por lo anterior, se indica que sólo el Juez del Juzgado de Policía Local posee la atribución de discretizar y aplicar la normativa atinente respecto a infracciones a la ley de tránsito, teniendo a la mano los descargos que realizan las personas apercibidas.

5.1. CARGOS Y FUNCIONES

5.1.1. DIRECTOR DE TRÁNSITO

- Asistir y orientar a la comunidad de como proceder luego de haber sido infraccionado por vulnerar la ley de tránsito.
- Proponer y crear nuevos lineamientos o programas de fiscalización.
- Determinar fiscalizaciones específicas de la ley a la cual estan sujetas los peatones, pasajeros o conductores de cualquier clase de vehiculos.
- Realiza análisis de infracciones cursadas llevando un registro ordenado y compaginado de la citaciones emitidas por la Unidad.

5.1.2. INSPECTORES MUNICIPALES

- Supervigilar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en la ley de tránsito, sus reglamentos y las tránsito y transporte terrestre que dicte el ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, o el municipio, debiendo denunciar al juzgado que corresponda, las infracciones o contravenciones que se cometan.
- Cursar infracciones y solicitar la documentación respectiva al infractor.
- Realizar su labor con esmero y cortesía, utilizando ropa institucional.
- Conocer el procedimiento a realizar y tener claridad respecto a la ley 18.290 y 18.287, en lo que respecta a fiscalización de tránsito.
- Identificarse en su calidad funcionaria de ser requerido por un ciudadano en algun procedimiento
- Fiscalizar exclusivamente las disposiciones de la Ley del Tránsito (Ley 18.290)
- Asistir y orientar a la comunidad de como proceder luego de haber sido infraccionado por vulnerar la ley de tránsito.
- Informar a la dirección puntos de conflictos o zonas donde deba mejorarse la estructura vial.
- Efectuar labores de inspección en coordinación con otras unidades municipales o de otros servicios (Carabineros de Chile e Inspectores Fiscales del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones).
- Recibir llamadas y concurrir a terreno a fiscalizar vulneraciones a la ley de tránsito
- Otras funciones que la ley señale o que su superior jerárquico indique.

5.2. ACTUAR EN EL PROCEDER

El inspector municipal necesita estar dotado de un conjunto de condiciones morales y profesionales, que consituyan una total y verdadera garantía de que su labor se realiza con transparencia e imparcialidad.

Deberá actuar con total pulcritud y mostrando en todo momento un comportamiento profesional.

En situaciones complejas, deberá activar la cámara GOPRO para tomar registro de la situación, poniendo en conocimiento al Director de Tránsito y Transporte Público de lo sucedido.

Los patrullajes que se realicen a pie y en el cual forme parte una funcionaria de genero femenino, se realizará con al menos 2 funcionarios de esta unidad.

Deberá canalizar las situaciones de terreno acorde a la normativa vigente, indicando claramente el motivo de la infracción si es requerido por un ciudadano.

En cualquier caso, deberá informarse que los descargos a la citación deben realizarse en el Juzgado de Policía Local, y es dicho organismo el que resuelve una vez que se emite la citación en terreno.

5.3. DE LAS AGRESIONES SUFRIDAS EN TERRENO

El Inspector que sufra agresiones verbales y/o físicas, dependiendo de la gravedad de la agresión, deberá solicitar en forma inmediata apoyo a Carabineros e informar a su superior jerárquico.

Si el tipo de agresión imposibilita a solicitar apoyo, lo deberá realizar el funcionario acompañante, realizando la denuncia ante Carabineros de Chile si corresponde.



El inspector agredido tendrá el derecho de ser representado de acuerdo a lo que estipula el Artículo N°88 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales donde se señala que :“Los funcionarios tendrán el derecho, además de ser defendidos y a exigir que la municipalidad a la que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien de cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado”.

5.4. GENERALIDADES

5.4.1. MARCO NORMATIVO

- En el Artículo 26° del Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Ley 18.695 publicada el 26/07/2006), se indica que a la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponde dentro de sus funciones "Aplicar las normas generales sobre Tránsito y Transporte Público en la comuna. "
- El Artículo 4° de la Ley de Tránsito señala que Carabineros de Chile, Inspectores Fiscales e Inspectores Municipales serán los encargados de supervigilar el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere la ley de tránsito, sus reglamentos y las de transporte y tránsito terrestre que dicte el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones o las Municipalidades, debiendo denunciar al Juzgado que corresponda, las infracciones o contravenciones que se cometan.
- El Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, Ministerio de Justicia , Subsecretaría de Justicia (Publicado el 29/10/2009) establece que quedarán sujetas todas las personas que como peatones, pasajeros o conductores de cualquier clase de vehículos, usen o transiten por los caminos, calles, ciclovías y demás vías públicas, rurales o urbanas, caminos vecinales o particulares destinados al uso público, de todo el territorio de la República. (Artículo 1° Ley de Tránsito)
- El Artículo 496° inciso 3 del Código Penal establece que "sufrirá la pena de multa de 1 a 4 UTM el que impidiere el ejercicio de las funciones fiscalizadoras de los Inspectores Municipales".
- El Artículo 7° del Código Civil señala que "La publicación de una ley se hará mediante su inserción en el Diario Oficial, y desde la fecha de éste se entenderá conocida de todos y será obligatoria".
- El Artículo 8° del Código Civil señala que "Nadie podrá alegar ignorancia de la ley después que ésta haya entrado en vigencia".

5.4.2. QUE ES UNA DENUNCIA

Acto por el cual la autoridad o un particular, pone en conocimiento del tribunal competente ciertos hechos que importan alguna contravención a ciertas normas legales, a fin que dicho tribunal conozca de ellas y las resuelva en Derecho.

5.4.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA

En general la denuncia que se efectúa ante el Juzgado de Policía Local debe contener todos los detalles y antecedentes necesarios para una completa y correcta comprensión de los hechos denunciados, así como también para la exacta individualización del infractor denunciado (de ser factible), citando la o las normas legales infringidas de manera precisa. Según el artículo 4° de la Ley 18.287 (publicada el 07/02/1984), la citación al Juzgado de Policía Local o la Carta Certificada se hará por duplicado y bajo apercibimiento de proceder en rebeldía.

En ellas deberá constar a lo menos lo siguiente:

- Individualización del denunciado, y si se supiere, el número de su cédula de identidad.
En caso de no ser posible, la denuncia debe contener: Placa Patente Única (PPU), marca, modelo y color de vehículo infractor.
- El Juzgado de Policía Local competente y el día y hora que el infractor deberá concurrir.
- Hecho o infracción que se imputa al denunciado, de forma clara y precisa.
- Fecha, hora y lugar del registro de la infracción.
- Señalar normas infringidas.
- Nombre y cargo del denunciante.
- Fotografía del vehículo. (Requisito práctico sugerido)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

5.4.4. PERIODO DE NOTIFICACIÓN DEL INSPECTOR AL JUEZ DE POLICIA LOCAL

El Juez de Policía Local sólo admitirá a tramitación la denuncia basada en los medios probatorios luego de cerciorarse de que estos se obtuvieron por los medios respectivos usando un equipo de registro de infracciones con sujeción al reglamento. Al efecto, podrá estimar suficiente comprobación el certificado que expida el jefe de la correspondiente unidad policial, el director del tránsito o el inspector fiscal del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y se acompañe a la denuncia.

En todo caso, si la denuncia por supuesta infracción o contravención a las normas de tránsito se funda únicamente en alguno de dichos medios de prueba y, entre la fecha en que se habría cometido y aquella en que se notificó la citación al Juzgado de Policía Local a la persona a cuyo nombre esté inscrito el vehículo o al pasajero infractor, según corresponda, transcurrieren más de 45 días, no podrá continuar el procedimiento y el juez ordenará el archivo de los antecedentes. (Artículo 4° Ley de Tránsito)

5.4.5. FORMA DE NOTIFICACIÓN AL JUZGADO DE POLICIA LOCAL

El Artículo 3° de la Ley 18.287 establece que los Carabineros e Inspectores Fiscales y Municipales que sorprendan infracciones, contravenciones o faltas que sean de competencia de los jueces de Policía Local, deberán denunciarlas al juzgado competente y citar al infractor para que comparezca a la audiencia más próxima, indicando el día y hora, bajo apercibimiento de proceder en su rebeldía.

Tratándose de una infracción a las normas de tránsito o de transporte terrestre, si el infractor no se encontrare presente, la citación se dejará en el vehículo, sin adherirla.

Si el denunciado no compareciere, el Juez le citará por Carta Certificada que dirigirá al domicilio que tenga anotado en el Registro de Vehículos Motorizados, en el Registro Nacional de Servicios de Transporte de Pasajeros o en otro registro que lleve el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

De la misma forma se procederá cuando la citación no hubiere sido dejada en el vehículo por encontrarse éste en movimiento.

El último domicilio que el propietario de un vehículo inscrito tuviere anotado en el Registro de Vehículos Motorizados, será lugar hábil para dirigirle la correspondiente carta certificada, entendiéndose practicada la diligencia, cuando sea entregada en dicho domicilio.

5.4.6. ORIENTACIÓN AL INFRACTOR DESPUES DE ENTREGAR LA CITACIÓN

Los funcionarios de esta Unidad (En caso de ser requerido previa consulta), deberá informar a la persona apercibida que debe concurrir al Juzgado de Policía Local en la fecha indicada en la citación entregada por el Inspector Municipal, o presentarse en la fecha indicada en la Carta Certificada enviada por el Juzgado de Policía Local, a través de Carabineros de Chile.

Se deberá informar que la Ley es clara en señalar que, si la persona infraccionada no se presenta en la fecha indicada en la citación o Carta certificada, estará en Rebeldía y podría no sólo tener una sanción pecuniaria. Sin embargo, en ambas formas de notificación la persona apercibida SIEMPRE tendrá la opción de realizar sus respectivos descargos a la denuncia.

5.4.7. RESOLUCIÓN DEL JUEZ DE POLICIA LOCAL

El Juez apreciará la prueba y los antecedentes de la causa, de acuerdo con las reglas de la sana crítica.

Se debe considerar que son inapelables las sentencias definitivas dictadas en procesos por simple infracciones a la Ley de Tránsito que sólo impongan multas. (Artículo 33° Ley 18.287) y, no procederá recurso de casación en los juicios de Policía Local. (Artículo 38° Ley 18.287).

5.5. PROCESO A REALIZAR

ESQUEMA FISCALIZACIÓN

INSPECTOR MUNICIPAL	1	Realizará patrullaje por la ciudad a pie o en vehículo municipal, y al ver alguna vulneración, detiene su marcha y comienza la fiscalización. <i>En caso que denuncia la haya realizado la comunidad, personal concurrirá al lugar a verificar la veracidad de lo informado, dando inicio al proceso.</i>
	2	Ingresa PPU a plataforma de fiscalización, determinando el tipo de infracción comentada. Además, deberá incorporarse: el tipo, marca, color del vehículo; dirección donde se comente la infracción; fecha y hora; y alguna observación que el inspector crea relevante.
	3	Captura fotografías con la tablet donde se observe claramente el contexto general y particular del móvil, apreciando la PPU y parabrisas, en caso de ser sorprendido un auto en un lugar que requiere el uso de credencial.
	4	Emite la citación y la imprime en impresora termica portatil, dejando el documento doblado en el parabrisas del móvil afirmada contra las plumillas. <i>De no ser factible dejar la citación en parabrisas, se informará al Director de Tránsito y Transporte Público al finalizar el día.</i>



	5	Captura fotografía del Parte colocado en el parabrisas del vehículo, y captura fotografía de la señalética informativa, restrictiva o de advertencia la cual fue vulnerada, si así fuese el caso.
	6	Al Finalizar el día, remite Voucher a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de las citaciones cursadas, además de registro fotográfico de las infracciones dejadas en el parabrisas.
DIRECTOR TRÁNSITO	7	Recepciona copia de los Vouchers
	8	Emite y compagina infracciones, incorporando nota a las citaciones las cuales no fue posible dejar en el parabrisas.
	9	Firma Infracciones y entrega a funcionario de Unidad de Fiscalización de Tránsito
INSPECTOR MUNICIPAL	10	Concurre a JPL a dejar infracciones del día anterior, recibiendo timbraje de la información entregada.
	11	Entrega Acta de Infracciones firmada por JPL al Director de Tránsito
DIRECTOR DE TRÁNSITO	12	Recepciona Acta de Infracciones firmada por JPL, y la guarda en Archivador.

6. ALCANCES

Los funcionarios deberán respetar el proceder indicado en el Manual de Procedimientos. En caso de vicios administrativos o incumplimientos a lo indicado en este Manual, será motivo suficiente para iniciar mecanismos administrativos que determinen la gravedad de los hechos, determinando la responsabilidad de las acciones o inacciones adoptadas por el o los funcionarios según lo establecido en la Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios municipales" y sus modificaciones posteriores.

Cualquier circunstancia o solicitud que se genere y no esté establecido en este Manual de Procedimientos, será ejecutado según indique el director de Tránsito y Transporte Público mediante orden escrita.



D. GOBERTO SANHUEZA CARRILLO
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO