

**APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE  
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

---

DECRETO ALCALDICIO N° 6105,

CALBUCO, **09 NOV. 2020**

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- El Decreto N° 6930 del 18/12/2019, que aprueba el presupuesto Municipal año 2020.
- La necesidad de contar con Manual de Procedimiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público para la obtención de licencias de conducir, obtención de permisos de circulación e instalación de señalización en la Comuna de Calbuco.
- Las facultades que me confiere el DFLN°1/2006, que fija el texto refundido de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones

**DECRETO:**

- **APRUEBESE**, Manual de Procedimiento de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Calbuco.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

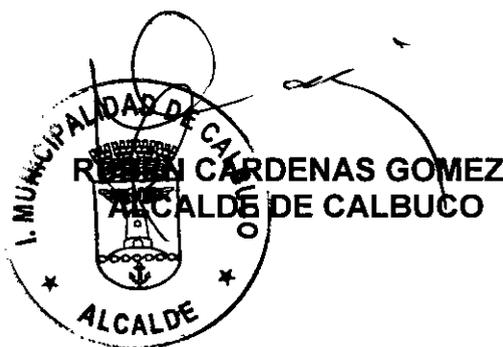


**IRENE VARGAS ANDRADE**  
SECRETARIA MUNICIPAL

AL/SEMU/DTT/knc

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Interesado
- 2.- Unidad de Control
- 3.- Secretaria Municipal
- 4.- Archivo Transito.-



**ROSEN CÁRDENAS GÓMEZ**  
ALCALDE DE CALBUCO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

## **OBJETIVO**

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

## **ALCANCE**

Participan en este procedimiento las unidades de permiso de circulación y licencia de conducción, también tienen alcance otras unidades municipales como Tesorería, y Juzgado de Policía Local.

## **NORMATIVAS**

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Ley 18.290 "Ley de Transito"

Ley 19.495

Ley 18695 de 1988 refundida

Ley 3063 de Rentas municipales

D.S. 170 Reglamento para el otorgamiento de conducir

D.S. 212 del Mt.

Decreto 83 – 1988 (Reglamento de Carros de Arrastre)

Dictámenes de la Contraloría General de la República

Ordenanzas Municipales

## **DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONDUCIR**

La obtención de Licencias de Conducir está contemplado en la Ley de Tránsito 18.290 y sus modificaciones. Se compone de una serie de procesos consecutivos y variables en función de las condiciones específicas de cada licencia, o en atención a condiciones especiales del solicitante.

### **Proceso Administrativo De Obtención de Licencia de Conducir**

1. El contribuyente debe llenar una solicitud de licencia y una declaración jurada simple, además de cancelar certificado de antecedentes de conductor para solicitar fecha y hora en orden de iniciar alguno de los siguientes tramites:

A) Obtención de Licencia de conducir por primera vez.

B) Control de Licencia.

C) Cambio o ampliación de Clase.

D) Duplicado, por extravío, deterioro o por actualización de domicilio.

E) Modificar restricción, por cambio en la legislación vigente, o actualización de condición de salud.

2. Se informa al interesado los requisitos generales y especiales del tramite consultado y la documentación que se requiere de acuerdo a lo que exige la Ley 18.290, ley 19.495, a rasgos generales son:

- Cédula de Identidad vigente
- Licencia de Conducir
- Certificado de estudios que acredite a lo menos 8° año de Enseñanza Básica aprobado (para licencias clase B y C). En caso de certificados de educación superior debe ser fotocopia de título legalizada ante notario. El certificado de alumno regular no es válido.

- **Certificados de Cursos Profesionales Vigentes (Clases A1-A2-A3-A4-A5 ley 19.495).**
  - **Certificado Especial (Clases D y F)**
  - **Acreditar saber leer y escribir (Clase E)**
  - **Acreditar Residencia en la Comuna (Dirección registrada en el Registro Civil o declaración jurada notarial)**
  - **En caso de ser una licencia emitida en otra comuna, se fotocopia la licencia o cedula de identidad del solicitante y se solicita expediente de conductor al municipio pertinente vía email, esto demora en promedio una semana.**
  - **En caso de ser Duplicado por extravío se solicita declaración jurada notarial de extravío y comprobante de bloqueo del Registro Civil.**
  - **Para un Duplicado por deterioro o actualización de datos, se debe presentar declaración jurada notarial indicando motivo del duplicado, en caso de cambio de nombre o apellido también se solicita fotocopia simple del acta o mandato judicial pertinente.**
  - **Dos fotos para licencia que cumplan con los requisitos establecidos por el Art 9 del DS 97/1984 del ministerio de transportes (A color, Digital, Nombres, Apellidos, Rut, Fondo blanco, 40mm X 30mm).**
3. **Se recepciona documentación requerida en función del trámite solicitado por el usuario, se revisa pertinencia y validez en tiempo y forma.**
  4. **Si cumple con los requisitos; se ingresa al sistema de órdenes de ingreso, generando un cobro por un valor de \$1.050.-**
  5. **Una vez pagado el Ingreso se imprime certificado de antecedentes de conductor del registro civil por método de conectividad, se revisa Dirección formal (debe ser modificada en caso de ser de una comuna diferente), suspensiones vigentes y se evalúa idoneidad moral del postulante.**

6. Si no cumple con requisito de idoneidad moral, se emite un certificado que indica la suspensión del trámite, se notifica al interesado y al Juzgado de Policía Local.
7. En caso de duplicado de licencia vigente se genera un cobro de 25% UTM inmediatamente a través del sistema de licencia y se efectúa la emisión de inmediato.
8. Para primera licencia, renovación, ampliación o cambio de categoría se otorga una hora para realizar examen psicotécnico.
9. Las renovaciones de clases **A1,A2,A3,A4,A5** (ley **19.495**) **B,C,D,E** y **F** que hayan aprobado examen psicotécnico, deben cancelar los derechos de licencia y la nueva licencia se emite inmediatamente, siendo entregada el mismo día.
10. Las renovaciones de clases **A1** y **A2** de la ley **18.290** obtenidas antes del 8 de marzo de 1997 que aprueben examen psicotécnico, deben rendir un examen teórico previo pago del derecho a examen. Una vez aprobados ambos se emite la nueva licencia.
11. Para primeras licencias, ampliaciones y cambios de categoría que hayan aprobado examen psicotécnico, se efectúa cobro del derecho a examen teórico y se procede a la toma del mismo, de resultar aprobado se agenda hora para examen práctico. Una vez aprobados todos los exámenes se procede a generar la Licencia correspondiente.

#### **Procedimiento de Reprobaciones:**

- **Examen Psicotécnico:** se agenda otra hora con al menos una semana de diferencia, si persistiera el rechazo en examen Psicotécnico el peticionario podrá pedir al servicio médico legal o a otro establecimiento especializado que dicho servicio designe, que se le efectuó un nuevo examen. Si este examen resulta favorable al solicitante, prevalece sobre el anterior.
- **Idoneidad Moral:** el postulante afectado por el rechazo, en razón de falta de idoneidad moral, podrá reclamar dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada la resolución de rechazo, ante el Juez de Policía

Local respectivo, en caso de no efectuar apelación en el plazo indicado, se aplica la denegación correspondiente.

- **Exámenes Teórico y Práctico:** En ambos casos el solicitante tiene una segunda opción de examen, para lo cual debe presentarse dentro de un plazo máximo de 25 días hábiles. No presentarse al segundo examen dentro del plazo legal deriva en una reprobación inmediata y denegación por el plazo que corresponda.
- Cuando la licencia de conducir se denegare por causales susceptibles de ser solucionadas, la solicitud no podrá renovarse hasta después de 30 días de la primera denegatoria y de 6 meses después de cada nueva denegación.
- Cumplido el período de denegación el trámite inicia desde el principio, debiendo el postulante repetir cada paso del procedimiento.

#### **Procedimientos de finalización de trámites de Licencia:**

- **Licencias Aprobadas:** Se archiva el expediente de la licencia otorgada en el archivo correspondiente a la persona, por orden alfabético, en la Bodega destinada para bodegaje de expedientes.
- **Licencias de trámite inconcluso:** Pasados 3 meses desde el último trámite efectuado por la persona, y sin apersonarse a proseguir trámites se archivan en bodega, en archivo aparte según fecha de inicio de trámites.

#### **Procedimientos especiales:**

- **Licencias solicitadas por otras comunas:** Se desarchiva expediente solicitado y se envía documentación digital por email a la comuna solicitante, dejando constancia en archivo físico y expediente digital de la comuna y fecha de envío, posteriormente se guarda en el archivo correspondiente a la persona en bodega de archivos.

- **Suspensiones de Licencia:** Al recepcionar una orden judicial de suspensión o cancelación de licencia se bloquea en sistema por el tiempo indicado, dejando constancia de la fecha, rol de causa, motivo y Juzgado mandante. Se deja copia del archivo en expediente de la persona y en archivo de suspensiones y cancelaciones en la oficina de la Dirección de Tránsito.
- **Canje de Licencia Extranjera:** El interesado debe presentar La orden de canje del Ministerio de transporte en original, mas la Licencia original y la documentación extra que pudiera requerir el Ministerio de transporte en la orden de canje (traducción oficial de documentos en el caso de la licencia de Corea del Sur), procediendo a generar un expediente y otorgarse una licencia de **clase B** de forma directa, quedando la licencia extranjera en el expediente.

## **UNIDAD DE SEÑALIZACION**

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

### **SOLICITUDES SEÑALES DE TRÁNSITO**

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

## **OBTENCION DE PERMISOS DE CIRCULACION**

### **REQUISITOS REQUERIDOS PARA VEHICULOS USADOS**

- Permiso de circulación anterior.
- Certificado de homologación (si corresponde), o revisión técnica vigente.
- Póliza del seguro automotor obligatorio, (SOAP) que debe cubrir el período de vigencia del permiso de circulación.
- Padrón de inscripción en el Servicio de Registro Civil en caso de cambiar de propietario.

### **REQUISITOS REQUERIDOS PARA VEHICULO NUEVOS**

- Factura de compra (incluye la copia).
- Inscripción en el Servicio de Registro Civil.
- Certificado de homologación (si corresponde) y certificado de normas de homologación.
- Póliza de seguro automotor obligatorio con vigencia hasta el 31 de marzo del año siguiente.
- En el caso de los taxis deberán presentar además la Autorización de la Seremit.

Importante: los vehículos nuevos pagan el permiso en forma proporcional a cada uno de los meses que faltan para completar el año.

## **PERIODOS DE RENOVACION DE PERMISOS DE CIRCUALCION**

- **Del 1 de febrero al 31 de marzo:** corresponden que cancelen los: automóviles particulares, motocicletas, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, automóviles de alquiler de lujo, de turismo o de servicios especiales, station wagon y camionetas. También se incluyen en este periodo los carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, hasta 1.750 kilogramos de capacidad de carga, media unidad.
- **Mayo:** taxis y buses.
- **Septiembre:** vehículos de carga, motonetas, bicimotos, bicicletas con motor, tracto-camiones, tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices. También se incluyen en este periodo los carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, mayor a 1.750 kilogramos de capacidad de carga.

## **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN RELACION A PERMISOS DE CIRCULACION**

- **Traslados de Vehículos;** una vez que vehículos con permisos de otras comunas y que cancelan en nuestro Municipio, este trámite es informado al Municipio del permiso anterior, para su aprobación de traslado.
- **Fondos de Terceros:** Este trámite se realiza cuando un contribuyente cancela un Permiso de Circulación atrasado en años y que es proveniente de otra comuna. Quedando solamente los montos del año actual en nuestro Municipio. Los pagos por los otros años son enviados por medio de Tesorería Municipal al Municipio que corresponde.
- **Tramitación de Cheques con Fondos de Terceros;** Estos son pagos que emiten otros municipios por deudas de vehículos que han pertenecido a nuestra Comuna y se han ido fuera y que adeudan años de no pago aquí en nuestro parque comunal.
- **Ingreso al sistema de Permiso de Circulación** todos aquellos que son cancelados por vía Internet.

**• INSCRIPCIÓN CARROS DE ARRASTRE HECHIZO**

Para este trámite se necesita lo siguiente:

- Declaración Jurado Simple con los datos del Carro, color, N° de ejes, ruedas, kilos y datos y datos completos del propietario.
- Se cancela el 20% de la UTM vigente por dicho trámite
- Cancelado el monto se le entrega la Patente y el Padrón del Carro.